

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FT-OC-001
	DOCUMENTO ADICIONAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 24/06/2015

PROCESO N° SSAD-MC-001-2024

CLÁUSULA 1ª – OBJETO: El objeto a desarrollar en virtud de la presente relacion contractual es : **“CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS, EMPASTADO, ANILLADO, LAMINADOS, PLOTTER, PLANOS, HELIOGRAFIAS Y OTROS PARA LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO”**

CLÁUSULA 2ª – ALCANCE DEL OBJETO: Dentro del cumplimiento del objeto, el contratista realizara las actividades y entregara los elementos con destino a las Secretarias y Oficinas de la Gobernación del Putumayo, cumpliendo las especificaciones y características técnicas, calidad de los bienes citados en la Ficha Técnica contenida en el estudio previo, según previa solicitud de los (as) secretarias y autorización del supervisor.

CLÁUSULA 3ª – ESPECIFICACIONES TECNICAS: las especificaciones técnicas que se desarrollarán en virtud del objeto contractual se cumplirán de acuerdo a lo estipulado en la oferta económica de acuerdo a los valores pactados.

ITEM	SERVICIOS	CANT
1	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1
2	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1
3	Fotocopia blanco y negro tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1
4	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1
5	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 17,78 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1
6	Fotocopia blanco y negro tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1
7	Fotocopia color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1
8	Fotocopia color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1
9	Fotocopia color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a una cara.	1
10	Fotocopia color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond de 75 gr . a doble cara.	1
11	volantes Full color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hojas de papel fotografico . a una cara.	1
12	volantes Full color tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hojas de papel fotografico . a una cara.	1
13	volantes Full color tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hojas de papel fotografico . a una cara.	1
14	volantes Full color tamaño oficio 21,59 cm x 7,78 cm, hojas de papel fotografico . a una cara.	1
15	Plegables Full color tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1

 NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FT-OC-001
	DOCUMENTO ADICIONAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 24/06/2015

ITEM	SERVICIOS	CANT
16	Plegables Full color tamaño carta 21,59 cm x 13,97 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1
17	Plegables Full color, tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1
18	Plegables Full color tamaño oficio 21,59 cm x 17,78 cm, hoja de papel bond . a una cara.	1
19	Anillado tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm, en plastico.	1
20	Anillado tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm, en plastico.	1
21	Plotter 1 pliego 100 x 70 cm en original a blanco y negro.	1
22	Plotter 1 pliego 100 x 70 cm en original a color en original.	1
23	Plotter 1/2 pliego 70 x 50 cm en original a color.	1
24	Plotter 1/2 pliego 70 x 50 cm en original blanco y negro.	1
25	Plotter 1/4 pliego 50 x 35 cm a color en original.	1
26	Plotter 1/4 pliego 50 x 35 cm a blanco y negro en original.	1
27	Espirado en plástico tamaño carta 21,59 cm x 27,94 cm.	1
28	Espirado en plástico tamaño oficio 21,59 cm x 35,56 cm.	1
29	Sello seco alto relieve redondo, manual o de pinza y circunferencia de 41 milímetros.	1
30	Sello Automático tamaño: 50mm x30mm (sello S-827 con tinta incorporada).	1

Nota 2: Las cantidades de los servicios se aprobarán de acuerdo a la solicitud de las secretarios(as) y/o jefes de despacho y previa autorización del supervisor del contrato.

Nota 3: En ningún momento habrá lugar a reconocimiento de los servicios entregados por el /la contratista que no hayan sido autorizados por el supervisor.

4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.4.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. El contratista deberá cumplir con el contrato de conformidad con las especificaciones y características técnicas exigidas en los estudios previos, en el pliego de condiciones, la propuesta presentada y demás documentos relacionados, ejecutando todas las obligaciones que se encaminan a dar cumplimiento al contrato.

 NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FT-OC-001
	DOCUMENTO ADICIONAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 24/06/2015

2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones o trabas tanto para el cumplimiento de requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.

3. Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato el Departamento del Putumayo o terceros le entreguen.

4. Velar por la conservación de la información y/o documentación digital o física debiendo ser entregada conforme a los requerimientos de la Entidad. En caso de pérdida o destrucción, se adelantará las denuncias e investigaciones ante las autoridades correspondientes.

5. No ingresar ni manipular elementos que pongan en riesgos la integridad personal y/o estructural de los contratistas de obra y/o compañeros de trabajo y/o conciudadanos.

6. En caso que, en la actividad contractual, se llegase a desarrollar con o en dispositivos de propiedad del contratista, este entenderá igualmente que la información relacionada con la ejecución del contrato, pertenece a la Entidad Estatal y deberá entregarla mensualmente o cada vez que la requiera la Entidad, sin omitir y/o alterar, u ocultar total o parcialmente la misma.

7. Responder conforme a la Ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a terceros.

8. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean, puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato.

9. Coadyuvar de forma armónica, cordial y oportuna con la información que se requiera oficialmente por parte de las demás dependencias, sin dilatación alguna.

10. Contratar durante la ejecución del contrato, el personal necesario para adelantar el objeto contractual.

11. Asistir a la Entidad en el análisis de reclamaciones, solicitudes y demandas que sean presentadas en el desarrollo de los trabajos por contratistas, trabajadores, propietarios de predios, autoridades competentes y terceros, relacionados con el objeto del presente contrato.

12. Cumplir con las disposiciones, legales y reglamentarias derivadas de las leyes referentes al medio ambiente, al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales; seguridad industrial, en lo que corresponda de acuerdo con el objeto del contrato.

13. Entregar de manera inmediata al supervisor (Dentro del término que este le exija), toda la información y / o documentos solicitados.

14. Dar a conocer a la Entidad cualquier situación que indirectamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FT-OC-001
	DOCUMENTO ADICIONAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 24/06/2015

15. El contratista deberá acatar las directrices impartidas por el supervisor del contrato expedirá una orden o autorización al personal de la Gobernación que requiera dicho servicio ya que los documentos que se manejan en la Entidad estatal deben permanecer bajo custodia y suma confiabilidad, el personal de la Gobernación debe ir personalmente al establecimiento comercial de servicios de fotocopias y presentar la autorización expedida por el supervisor para obtener el servicio objeto del contrato.

16. Actuar con responsabilidad y con previsión de todas las normas técnicas y de seguridad que rinden la actividad a contratar.

17. Acatar las recomendaciones del supervisor, el cual estará facultado para revisar todos los documentos del contrato, cuando, por razones técnicas, económicas, jurídicas o de otra índole, el contratista solicite cambios o modificaciones.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. El contratista deberá cumplir con el objeto del contrato conformidad con las especificaciones y características técnicas exigidas, ejecutado todas las obligaciones que le permitan la ejecución del objeto contractual.

2. Atender los requerimientos de la Entidad previa entrega de los documentos aprobados entre las partes que contengan las órdenes de servicio.

3. Disponer del personal, los equipos, insumos y elementos que permitan la prestación del servicio de forma permanente, el cual se ubicará en la Secretaria de Servicios Administrativos.

4. Garantizar la prestación de servicio en las instalaciones de la Secretaria de Servicios Administrativas de la Gobernación del Putumayo, los días hábiles.

5. Presentar y entregar relación mensual al supervisor del contrato, por escrito sobre la ejecución del contrato.

6. El contratista deberá asignar personal competente para la coordinación del contrato y efectuar los controles al contrato de prestación de servicios que sean necesarios. Así mismo deberá en forma conjunta con un funcionario designado por la Entidad señalar los procedimientos a seguir en caso de que se presente reclamos por parte de la Gobernación del Putumayo.

7. El contratista acepta que la Gobernación del Putumayo en ningún momento se responsabilizara por los daños o perjuicios que pueda ocasionar en desarrollo del objeto contratado.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FT-OC-001
	DOCUMENTO ADICIONAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 24/06/2015

8. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Gobernación del Putumayo.

9. Mantener reserva sobre la información que legalmente amerite ese trato que le sea suministrada para el desarrollo o con objeto del contrato.

10. Radicar las facturas de cobro por el servicio prestado a la Entidad, dentro de los plazos convenidos y previa aprobación del supervisor.

11. Para los pagos parciales el contratista deberá anexar los talonarios que deberán estar debidamente marcados con los logos del contratista e individualmente numerados para cada orden de servicios, contando mínimo con mención de los ítems suministrables, cantidades, fecha y firma de quien autoriza.

12. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato, en los términos del mismo.

13. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medio ambiente, urbanismo, seguridad industrial e higiene.

14. Presentar factura, cuenta de cobro o documento equivalente de manera mensual respecto de los elementos debidamente entregados y conforme los precios contratados. Junto con cada factura se deberá entregar el informe de las actividades mensuales junto con el archivo Excel y en forma impresa, los listados con el número de factura que refieran en detalle con la cantidades y especificaciones, todos y cada uno de los servicios prestados, durante este periodo y acumulados del contrato, relacionado fecha, cantidad de entrega.

15. Los elementos objetos del contrato deberán encontrarse en perfectas condiciones y de buena nitidez y de calidad.

16. Las demás que sean de la naturaleza del objeto a contratar y que designe el supervisor.

17. Incluir a todo costo, todos los elementos necesarios para la prestación del servicio objeto del contrato.

18. El contratista, debe contar con las instalaciones, herramientas y equipo de trabajo capacitado, aptas para la prestación del servicio de fotocopias, tipo de impresiones solicitados por la Gobernación del Putumayo.

19. Entregar a la secretaria de servicios administrativos los talonarios originales para que el supervisor autorice el servicio de fotocopias y otros. Los talonarios deberán estar debidamente marcados con logos del contratista e individualmente numerados para cada orden de servicios, contando mínimo con mención de los ítems suministrables, cantidades, fecha y firma de quien autoriza. En caso de agotarse, deberán ser entregados unos nuevos talonarios en forma inmediata una vez se le informe por parte de la Entidad.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FT-OC-001
	DOCUMENTO ADICIONAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 24/06/2015

NOTA 1: El incumplimiento de cualquiera de las anteriores obligaciones podrá generar la terminación anticipada del contrato por incumplimiento y dará lugar a la imposición de multas.

NOTA 2: el precio o precios ofertados deben incluir todos los costos relacionados con legalización, impuestos, administración, variaciones monetarias, derechos laborales y prestaciones sociales, perdidas y corresponderá al contratista cerciorarse y calcular todas las variables, por lo que la Secretaria de Servicios Administrativos no será responsable por reclamaciones que tenga como causa los elementos antes descritos.

1.5 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ESTATAL:

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 4° y 5° de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL CONTRATANTE se obliga especialmente a:

1. Pagar en la forma establecida en la cláusula FORMA DE PAGO, las facturas presentadas o cuentas de cobro por EL CONTRATISTA, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.
2. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
3. Prestar la mayor colaboración para el desarrollo del objeto contractual.
4. Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la ejecución del contrato.
5. Ejercer la supervisión al contrato suscrito.
6. suministrar la información que el contratista solicite y aparte resolver sus peticiones.

CLÁUSULA 5ª – VALOR DEL CONTRATO:

El valor del presente contrato será de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$50.000.000,00) M/CTE.**, incluido IVA y demás costos y gastos directos e indirectos

CLÁUSULA 6ª- FORMA DE PAGO:

La Gobernación del putumayo realizara el pago del contrato objeto del presente estudio de la siguiente manera:

PAGOS PARCIALES: El valor equivalente de hasta el noventa (90%) del valor del contrato, se pagará en pagos parciales en mensualidades vencidas por los servicios efectivamente prestados. Se deberá allegar acta parcial, certificación del cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato así mismo se deberá anexar la factura o cuenta de cobro e informe de supervisión y cumplimiento expedido por el supervisor del contrato,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FT-OC-001
	DOCUMENTO ADICIONAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 24/06/2015

registro fotográfico de cada entrega, los soportes de encontrarse al día en pagos de salarios y prestaciones sociales del personal a cargo.

Cada solicitud de pago deberá estar acompañada por el comprobante que acredite los aportes al Sistema de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando corresponda, junto con la certificación expedida por el contador o por el revisor fiscal cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El pago se realizará dentro de los (15) días hábiles siguientes que el contratista haya presentado y radicado el informe avance de ejecución, certificaciones de cumplimiento y correspondientes soportes de pago de seguridad social y parafiscal.

PAGO FINAL: el último pago de diez (10%) restante del valor del contrato, se realizará previa suscripción del acta de recibo final, certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, informe final del contratista con los soportes de ejecución correspondientes, informe de supervisión y cumplimiento, acta de liquidación y soportes de pago de seguridad social y parafiscales.

Cuando el contratista sea un auto retenedor, deberá informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la retención. El IVA y retención en la fuente a los pagos o abonos en cuenta, se harán de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.

Si el contratista no presenta la cuenta de los pagos parciales o pago final con sus soportes respectivos, dentro de la vigencia fiscal correspondiente, no podrá hacer ninguna reclamación judicial o extrajudicial de actuaciones, intereses o sobrecostos sobre el valor de la cuenta.

DEL DERECHO DE TURNO. Según lo señalado en el Art. 19 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad respetara el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. No obstante, si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para pago solo empezara a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de interés o compensación alguna por parte de la Entidad. Los pagos que la Entidad se compromete a efectuar, quedan sujetos al P.A.C que haga en su presupuesto, de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a sí mismo a incluir las partidas necesarias en este.

Nota: La Gobernación del Putumayo solo pagara al contratista los valores de los bienes y servicios debida y efectivamente prestados a los beneficiarios del presente proceso, y sin sobrepasar los servicios contratados.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FT-OC-001
	DOCUMENTO ADICIONAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 24/06/2015

CLÁUSULA 7ª –GARANTÍA ÚNICA:

Dentro de un plazo de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato, el contratista presentara a la Entidad una garantía única, la cual debe ser suficiente de acuerdo con las distintas clases de obligaciones amparadas de conformidad con el decreto 1082 de 2015 artículos 2.2.1.2.3.1.12, 2.2.1.2.3.1.15, 2.2.1.2.3.1.16, 2.2.1.2.3.1.1.13

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquéllos que correspondan a las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato, así:

Amparo	Valor asegurado	Vigencia del amparo
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, o el pago de multas y demás sanciones que se deriven de su incumplimiento	10% del valor total del contrato	Desde la suscripción del contrato, durante su ejecución y 6 meses más, contados a partir de la fecha de su expedición, para todo caso deberá estar vigente hasta la liquidación, según lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 del 2015
calidad del servicio	10% del valor total del contrato.	Desde la suscripción del contrato, durante su ejecución y 6 meses más. En todo caso deberá estar vigente hasta su liquidación de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 del 2015.
Calidad de los bienes a entregar o correcto funcionamiento de los bienes	10% del valor total del contrato.	Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y seis meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	Vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. Según lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto 1082 de 2015.

Los porcentajes y eventualidades amparadas están encaminadas a garantizar los riesgos determinados en la sección 3 del Decreto 1082 de 2015, referente a las garantías:

Con el amparo del cumplimiento del contrato, la Entidad se precave contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al contratista, de las obligaciones emanadas del contrato garantizado.

Con el amparo de calidad de los bienes a entregar, la Entidad se precave para la eventualidad de que los elementos que le han sido entregados, no sean aptos para el fin o

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FT-OC-001
	DOCUMENTO ADICIONAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 24/06/2015

servicios para el cual fueron contratados, por causa imputable al contratista; así también se precave contra la eventualidad de la mala calidad del servicio.

El contratista deberá reponer la garantía cuando el valor de la misma se vea afectada por razón de siniestros. De igual manera en cualquier evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia deberá ampliarse o prorrogarse la correspondiente garantía.

CLÁUSULA 9ª – NOTIFICACIONES:

El contratista, con la firma del presente contrato expresa que la información relacionada a continuación es verídica y autoriza con la firma electrónica en la plataforma secop ii, del presente contrato, ser notificado al correo electrónico establecido a continuación, al igual que ser comunicado de avisos, solicitudes, comunicaciones, que se deban hacer en desarrollo del presente contrato

CONTRATISTA
NOMBRE: WILLIAM MARIN PORTILLA CARVAJAL C.C 1.130.0560 De Mocoa
DIRECCION: CALLE 8 # 64ª – CASA 16 B/ OBRERO
CELULAR: 3212039844
CORREO ELECTRONICO: wilyporty7@hotmail.com

CLÁUSULA 10ª – SUPERVISIÓN:

El Secretario (a) de Servicios Administrativos Departamental, ejercerá la vigilancia y control al cumplimiento del contrato a través del Secretario de Despacho o quien haga sus veces, quien ejercerá las funciones de supervisión.

Las facultades y deberes de los supervisores son los establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de contratación Departamental, el Manual de supervisión e Interventoría Departamental y demás normatividad vigente. Estos verificaran y presentaran un informe donde se establezca la responsabilidad o negligencia por parte de la empresa contratante, para el caso de reposición de bienes, cuando hubiera lugar y demás informes necesarios para la vigencia del presente contrato.

El supervisor designado llevara a cabo el seguimiento y control del mismo y orientaran al contratista en aquellos aspectos que este requiera, en el marco de lo pactado, verificando que durante la ejecución del contrato se mantenga el equilibrio financiero del mismo.

Las principales atribuciones de la supervisión son:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento de ejecución y de legalización del contrato.

 NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FT-OC-001
	DOCUMENTO ADICIONAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 24/06/2015

2. Verificar el cumplimiento de las normas tributarias.
3. Suscribir las actas incluidas la del inicio, durante la etapa contractual y post contractual, sometiendo a consideración del representante legal de la entidad las que impliquen adopción de las decisiones que comprometan a la entidad y remitir los documentos originales a la oficina de contratación para su archivo en el expediente acompañadas de los soportes que se justifiquen.
4. Velar por el cumplimiento de las garantías y solicitar la prórroga cuando se requiera.
5. Velar por el cumplimiento del contrato en todas las partes.
6. Exigir la entrega de los bienes por parte del contratista, con el cumplimiento de todas las especificaciones exigidas por la Gobernación en la invitación pública y en el contrato.
7. Las demás establecidas por la Ley y los reglamentos de la entidad.
8. Verificar que el contratista realice los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión, de acuerdo con la normatividad que rige la materia
9. Tramitar oportunamente el pago del contratista ante la Gobernación.
10. Tramitar las prórrogas y adicionales que fueren necesarias.

CLÁUSULA 11ª – PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución será a partir de la suscripción del acta de inicio por el contratista y el supervisor del contrato, hasta el 31 de julio de 2024, o hasta agotar el presupuesto oficial asignado, lo primero que ocurra, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contacto.

VIGENCIA DEL CONTRATO: La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución y cuatro meses más.

Siempre que cualquiera de los plazos en días calendario indicados tenga vencimiento en día inhábil, se entenderá que dicho plazo vence el día hábil inmediatamente siguiente.

Para los efectos del contrato, cuando se indiquen plazos de días hábiles no se computarán como tales los días sábados, domingos, días festivos y puentes considerados de esta forma por la Ley colombiana.

CLAUSULA 12ª- INDEMNIDAD:

EL CONTRATISTA contará con plena autonomía para la ejecución de las actividades pactadas; por tal razón asume en forma total y exclusiva, la responsabilidad que se derive por la calidad e idoneidad de los servicios prestados al DEPARTAMENTO, así como la responsabilidad por los perjuicios que puedan derivarse de sus acciones u omisiones.

El contratista mantendrá indemne a la Gobernación del Putumayo contra todo reclamo, demanda, acción legal, que pueda causarse o surgir por daños y lesiones a personas o propiedades a terceros ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o sus proveedores durante la ejecución de las actividades objeto del contrato hasta la liquidación definitiva del mismo. El contratista será responsable ante la entidad por todos los daños causados a las propiedades e instalaciones de la entidad ya sea por su culpa, por el

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FT-OC-001
	DOCUMENTO ADICIONAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 24/06/2015

personal a sus servicios, de sus subcontratistas o de sus proveedores y reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos a satisfacción del Departamento del Putumayo.

CLÁUSULA 13ª – PAGO DE ESTAMPILLAS:

Se efectuará la liquidación y pago de las estampillas correspondientes de conformidad con la Ordenanza Departamental N° 788 del 18/02/2020 y demás actos que modifiquen y/o reglamenten estas disposiciones.

Mediante Decreto 062 del 20 de febrero de 2018 *“por medio del cual se establece el mecanismo de recaudo de las estampillas administradas por el Departamento del putumayo y se dictan otras disposiciones”*.

ARTICULO 1º: RECAUDO Y PAGO DE ESTAMPILLAS: *para el caso de los contratos o negocios jurídicos incluidas sus adiciones o modificaciones, que estén gravados con las estampillas que de conformidad con las ordenanzas a que se refiere la parte motiva del presente decreto que adopto el Departamento del Putumayo en los que se genere un pago en dinero a cargo del Departamento el recaudo de las estampillas se efectuará mediante retención en fuente o descuento de la totalidad del valor liquidado por ese concepto, en el primer o único pago que se efectué, según de varios pagos o de un único pago.*

Pago los demás actos o documentos gravados, el pago se efectuará mediante consignación bancaria en las entidades financiera que señale la Gobernación Departamental.

PARAGRAFO 1º: *En el evento en que el primer o único pago no alcance a cubrir la totalidad de valor de las estampillas el contratista deberá cubrir el déficit restante de la obligación.*

PARAGRAFO 2º: *No será objeto de retención en la fuente o descuento de los anticipos.*

CLAUSULA 14ª- LIQUIDACION DEL CONTRATO:

Por ser un contrato de cuya ejecución se prolonga en el tiempo está sujeto a liquidación, la cual se realizará de acuerdo con lo previsto en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto-Ley 019 de 2012 y en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2008, dentro de los cuatro (04) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución.

Si los servicios que se prestan a la Gobernación del Putumayo en ejecución del contrato, están cubiertos con garantías técnicas, que implique a su vez la prestación de servicios o entrega de bienes de forma posterior al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, en el Acta de liquidación de común acuerdo del contrato o en el acta de liquidación unilateral, se dejara constancia de esta circunstancia. Los amparos de la garantía única que se constituyan, relacionados con las obligaciones a cargo del contratista, que quedan pendientes a la fecha de suscripción del Acta de Liquidación, deberán estar vigentes hasta la satisfacción total de las mismas.

 NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FT-OC-001
	DOCUMENTO ADICIONAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 24/06/2015

CLÁUSULA 15ª – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado la siguiente opción: Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la Procuraduría General de la Nación, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga la Procuraduría General de la Nación, las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, se podrá acudir ante la jurisdicción contencioso administrativa.

NOTA: El contratista deberá legalizar el contrato dentro de los Dos (2) días hábiles siguientes a la firma electrónica de la minuta.