0740-2024

Señores
TURRISYSTEM SAS
NIT No 830507528-5
Representado legalmente por
OSCAR TURRIAGO MURILLO
CC No. **93.395.617**
Dirección: CC COMBEIMA OF 608 - Brr centro
Email: gerencia@turrisystem.com
Tel: 3164307996

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0740-2024.

REF: COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA **INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. DC-SH-MC-001-2024.**

EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, tiene el gusto de informarle, que su propuesta presentada dentro de la invitación de mínima cuantía **Nro. DC-SH-MC-001-2024** es aceptada de manera expresa e incondicional puesto que cumple a cabalidad con todos los requisitos habilitantes de la invitación, celebrándose un contrato, que se regirá entre otras por las siguientes cláusulas:

1. OBJETO A CONTRATAR:

"PRESTAR EL SERVICIO DE USO DE SOFTWARE O SOLUCIÓN TECNOLÓGICA INTEGRAL DEBIDAMENTE LICENCIADO, CON SU IMPLEMENTACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO, QUE PERMITA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES EN TODAS LAS ETAPAS (CAUSACIÓN, LIQUIDACIÓN, RECAUDO, FISCALIZACIÓN, DISCUSIÓN, COBRO COACTIVO. DEVOLUCIÓN Y COMPENSACIÓN), EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: INCREMENTO DE LA GESTIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE INGRESOS TRIBUTARIOS RECAUDADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA."

1.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

1.2.1. EL SOFTWARE DEBE PERMITIR REALIZAR LAS SIGUIENTES OPERACIONES:

1. Migración de las bases de datos actual e histórica que tenga el Departamento, cualquiera sea su estructura y sistema operativo en que esté desarrollada, tanto en la etapa de fiscalización como en la etapa de cobro coactivo.
2. Administrar el proceso de liquidación, fiscalización, determinación, cobro persuasivo, cobro coactivo en todas sus etapas y permitir cargarlos en el estado en que se encuentren al momento de migrar la base de datos.
3. Interfaz con otros sistemas (Financiero, tránsito, Bancos, etc.), generando el mecanismo de interfaz que se acuerde y permita el sistema con el cual se va a integrar (archivo plano, Tablas espejo, webservices, otros).

4. Parametrización de los datos necesarios para la liquidación del impuesto, actos básicos de liquidación y tarifas impositivas, de conformidad con las normas vigentes.
5. Acceso que permita realizar operativos de campo para el control del pago del impuesto.
6. Facilidad de consultar, vía web, el estado de cada uno de los vehículos durante la realización de operativos de campo.
7. Liquidación sugerida por el sistema de información.
8. Liquidación a través de la web por parte de los contribuyentes y la impresión de un formato de declaración.
9. Generación de facturas del impuesto de acuerdo con lo consagrado en la ley 1819 de 2016.
10. Consulta e impresión del estado de cuenta y estado de procesos fiscales y de cobro coactivo a través de la web por parte de los contribuyentes.
11. Liquidación ajustada a las características de los vehículos de acuerdo con la codificación vigente del Ministerio de Transporte.
12. Generación de reportes consolidados de acuerdo con los requerimientos.
13. Módulo de pagos ajustado de acuerdo con el procedimiento estipulado y con el reporte de los bancos que recaudan el impuesto.
14. Módulo de novedades enviadas por las oficinas de tránsito.
15. Realizar auditoria de usuarios.
16. Generación automática de una preliquidación sugerida para impuesto de vehículos a partir de los parámetros dados por El Departamento.
17. Liquidador automático con la placa del vehículo.
18. Ajustar en la tabla de vehículos el estado y novedades (embargos, emplazamientos, requerimientos, liquidaciones oficiales, alertas etc.).
19. Módulo de verificación por parte de los Organismos de tránsito para revisar los certificados para los diferentes trámites, de acuerdo con la ley 962 o efectuar el trámite directamente en las sedes operativas de tránsito.
20. Generación de informes estadísticos, con graficas que faciliten el análisis sobre el comportamiento del recaudo, para la toma de decisiones.
21. Generación de minutas de acuerdos de pago, control de cumplimiento y aplicación de pagos por cuotas y Facilidad para que los funcionarios competentes del Departamento puedan realizar la fiscalización y control de los procesos tributarios, el control de términos de cada actuación y la generación de actos administrativos.
22. Generación masiva de minutas en la etapa de fiscalización (autos de apertura de procesos, emplazamientos, requerimientos, liquidaciones oficiales, autos de cierre de procesos, resoluciones de pérdida de competencia y demás actos administrativos de acuerdo con las necesidades del Departamento).
23. Generación masiva de minutas en la etapa de cobro coactivo (auto d apertura de procesos, mandamientos de pago, órdenes de embargo, autos de archivo de procesos, demás actos administrativos de acuerdo con las necesidades del Departamento).

1.2.2. APLICACIÓN DEBE PERMITIR LA GENERACIÓN DE INFORMES DETALLADOS POR MÓDULOS Y LA EJECUCIÓN DE ACCIONES ASÍ:

1. Ficha de los propietarios de vehículos con sus principales datos.
2. Registro de información de histórico de propietarios con sus principales datos.

3. Registro de información de histórico de procesos de fiscalización y de cobro coactivo en el estado en que se encuentren al momento de iniciar el contrato, con sus principales datos.
4. Módulo para importar o exportar información de vehículos y pagos en archivos planos acomodándose a las diferentes estructuras solicitadas por los organismos de control, organismos de tránsito, bancos, tesorería y contabilidad (generación de cartera por vigencia actual y anterior).
5. Consulta de pagos y liquidación en línea desde Internet.
6. Proceso total de Fiscalización de los omisos con respecto a una declaración de una vigencia específica, elaboración del emplazamiento y generación de archivos masivos para publicaciones según las normas vigentes (procedimientos que se tengan establecidos por la entidad).
7. Control de las diferentes etapas de la administración del tributo, efectuando en forma masiva emplazamientos, requerimientos, liquidaciones oficiales y mandamientos ejecutivos de pago, ordenes de embargo, autos de apertura de procesos, autos de archivo de procesos y demás actos administrativos de acuerdo con los requerimientos del Departamento.
8. Inclusión de firma digitalizada en los formatos de los diferentes actos administrativos que el Departamento determine. (emplazamientos, liquidaciones oficiales y mandamientos de pago y demás actos que se generen en forma masiva en el proceso de administración del impuesto).
9. Distribución de los pagos a Departamento y municipios de acuerdo con lo establecido en la Ley 488 de 1998.
10. Todos los sistemas deben ser Web y deben permitir importar y exportar información (archivos planos, hojas de cálculo, editores de texto, etc.)
11. Creación y administración de usuarios por parte del departamento.
12. Administración total del sistema por parte de los funcionarios del departamento.
13. Certificados en línea, liquidaciones, proceso sobre la web.
14. Se requiere actualización y cargue de novedades de las sedes de tránsito y depuración de los datos (Gobernación).
15. Informe detallado y consolidado de deudores del impuesto por placa, propietario, vigencia, modelo del automotor, clase de automotor.
16. Plataforma Web que permita importar y exportar información a diferentes formatos (archivos planos, hojas de cálculo, editores de texto, etc.)
17. Administración total del sistema por parte de los funcionarios del departamento (Incluido creación y administración de Usuarios).
18. Consultas y generación de informes sobre los diferentes aspectos relacionados con los impuestos.
19. Trabajo en tiempo real, cualquier evento que haga un operador sin importar su ubicación se vea reflejada en el aplicativo, siendo visible por todos los usuarios tanto internos como externos.
20. Acceso desde dispositivos móviles (consultas que se determinen), ideal para operativos de campo.
21. Interfaz e integración con otros sistemas (financiero, bancos, sedes de tránsito, otros), generando el mecanismo de interfaz que se acuerde y permita el sistema con el cual se va a integrar (archivo plano, Tablas espejo, webservices, otros).
22. Parametrización y personalización de informes (Exportables a herramientas de Office).
23. Inclusión de firma digitalizada en los formatos de los diferentes actos administrativos que el Departamento determine.
24. Solución que apoya en los procesos de control y administración de la información de sus procesos rentísticos.

25. Sistema de alarmas e informes automáticos, que pueden ser configuradas para ser recibidas vía correo electrónico.
26. Facilidad de implementación y uso.
27. Apoyar las funciones que deben ejercer los entes territoriales, en garantizar el adecuado ingreso de los impuestos, para dar cumplimiento a las metas previstas en el Plan de Desarrollo.
28. Debe estar al servicio de la Gestión pública brindando facilidades para estar informados y poder tomar decisiones de manera más oportuna de acuerdo con los comportamientos y variaciones que se vayan presentando.
29. Cumplir con la misión de la administración que se debe medir para poder controlar y controlar para poder administrar, esto en tiempo real y al alcance de sus manos.
30. Implementación del botón de pagos PSE, previo convenio que suscriba la Gobernación del Cauca con entidades financieras que manejen el recaudo del impuesto, permitiendo hacer el pago desde cualquier lugar del mundo en done se encuentre el contribuyente, sin necesidad de impresión del formulario, lo cual contempla la reducción de trámites de acuerdo con Gobierno en Línea.
31. Acompañamiento para el proceso de adquisición de información del RUNT, a fin de tener una base de datos de vehículos y contribuyentes actualizada.
32. Consulta por medio de dispositivos móviles del estado total de pagos, deudas y procesos del vehículo.
33. Los informes se deben parametrizar de acuerdo con los requerimientos del Departamento

1.3 RECAUDO DEL IMPUESTO

La aplicación debe permitir de acuerdo con los convenios que establezca la Gobernación con las entidades Bancarias, efectuar el pago o recaudo a través de diferentes opciones (electrónico PSE, consignación o los que se acuerden, recaudo supermercados o entidades que determinen), para facilitar el proceso al contribuyente.

1.4 INFRAESTRUCTURA Y PROTECCION DE LA INFORMACION

El contratista debe contar con un Data Center con características TIER III para alojar la Solución de Software y toda la información, con todas las características de seguridad física y lógica, infraestructura y comunicaciones entre las cuales se encuentran:

- Suministro eléctrico ininterrumpido (Doble instalación eléctrica, UPS)
- Alarmas, control de temperatura y humedad, sistema de control anti - incendios.
- Cámaras de Seguridad y monitoreo permanente las 24 horas.
- Control de Acceso.
- Sistemas de Seguridad y control lógico: Firewall, IDS (Sistema de Detección de Intrusos).
- Tecnología de última generación.
- Realización de Backups.
- Ejecución de aplicaciones web.

Las características anteriormente descritas deben permitir:

- Garantizar disponibilidad, seguridad e integridad de la información.

• Respaldo de la información en diferentes ubicaciones físicas.
• Acceso al Sistema las 24 horas de acuerdo con l nivel de privilegios de cada usuario.
• Protección de la Información (Lógica y Físicamente).
• Alta disponibilidad.
• Excelente rendimiento en la ejecución de aplicaciones.

1.5 IMPLEMENTACION Y SOPORTE A USUARIOS

El software implementado debe contar con las siguientes condiciones adicionales:

• Software ajustado y parametrizado de acuerdo con los procesos y procedimientos que maneje la entidad (Formatos, documentos, etc).
• Publicación de información que desee vía Internet.
• Manejo de archivos adjuntos (imágenes, documentos, otros) en los módulos que se requieran.
• Estadísticas por puntos de atención, en los periodos de fechas que se requieran.
• Liquidador y sistema implementado para los puntos operativos que requiera el departamento.
• Otros requerimientos y ajustes que sean requeridos durante y/o para el desarrollo del proyecto y haga parte integral del alcance de la propuesta.
• Migración de la información histórica que sea entregada en medio magnético (archivos planos, dbf o cualquier estructura similar a los sistemas implementados).
• Procesos de verificación y validación de la información suministrada, conjunta con los funcionarios de la Gobernación.
• Jornadas de capacitación en el manejo del software y en las actividades generales del proceso, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
• Acompañamiento presencial de acuerdo con el cronograma de implementación que se establezca.
• Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

1.5.1 IMPLEMENTACIÓN

• Migración de la información histórica que sea entregada en medio magnético (archivos planos, dbf o cualquier estructura similar a los sistemas implementados).
• Procesos de verificación y validación de la información suministrada, conjunta con los funcionarios de la Gobernación.
• Acompañamiento para la implementación del proceso en su totalidad, el manejo del personal administrativo, de fiscalización de puntos operativos, de cobro coactivo y de convenios con entidades financieras y demás actividades que hacen parte del proceso.
• Jornadas de capacitación en el manejo del software y en las actividades generales del proceso, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
• Acompañamiento presencial de acuerdo con l cronograma de implementación que se establezca.
• La implementación del sistema de información y puesta en marcha debe hacerse en máximo cinco (5) días después de suscrita el acta de inicio del contrato.

1.5.2 SOPORTE POST IMPLEMENTACION

• Soporte Técnico en el servicio (7x24) por medio de alguno de los siguientes canales de común acuerdo que se definan con la entidad.
• Correo Electrónico.
• Cliente de Mensajería Instantánea (MSN Messenger).
• Teléfono Móvil – Fijo
• En caso de que se requieran actividades presenciales estas se coordinarán y programan con la entidad.
• Registro de solicitudes y seguimiento de estas a través de mesa de ayuda.

1.5.3 PERSONAL- EQUIPO DE TRABAJO

El proveedor del software debe disponer del siguiente personal:

- Un ingeniero líder de Soporte que brindara asistencia presencial de acuerdo con el cronograma de implementación que se establezca.
- Personal idóneo que brindará soporte y asistencia técnica en el servicio en forma permanente.
- Un asesor jurídico permanente en temas tributarios y normatividad relacionada con el tema.
- Un funcionario con perfil mínimo de técnico en áreas administrativas o haber cursado cinco (5) semestres de una carrera universitaria de ingeniería de sistemas, derecho, contaduría, administración de empresas quien deberá cumplir con soporte técnico del sistema en la Oficina del Grupo Rentas.

CARGO	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA
Gerente- Líder	Profesional en ingeniería de sistemas o carreras afines.	Cinco años (5) de experiencia en dirección de programas o proyectos en desarrollo de software
Un ingeniero líder de Soporte técnico	Profesional en ingeniería de sistemas.	Cinco años (5) de experiencia en liderando procesos de soporte técnico de software
Asesor jurídico	Abogado con especialización en tributario o áreas afines	Cinco años (5) de experiencia en asesoría tributaria
Técnico administrativo o en sistemas.	Un funcionario con perfil mínimo de técnico en áreas administrativas o haber cursado cinco (5) semestres de una carrera universitaria de ingeniería de sistemas, derecho, contaduría, administración de empresas quien deberá cumplir con soporte técnico del sistema en la Oficina del Grupo Rentas.	Dos años (2) de experiencia relacionada en manejo de software o soporte de software o afines

El proponente deberá acreditar para efectos verificación del cumplimiento de este requisito, los siguientes documentos que demuestren, tanto el perfil como la experiencia mínima exigida del equipo de soporte técnico:

- Carta de intención firmada en original por cada uno de los miembros del equipo de soporte técnico que van a presentar en la propuesta. ANEXO No. 5
- Fotocopia del diploma o título respectivo.

- Tarjeta profesional y certificado de vigencia cuando aplique
- Certificaciones laborales y/o contractuales que acrediten la experiencia especifica exigida con indicación de **fecha de inicio y de finalización** (las certificaciones deberán provenir de la empresa para la cual ha prestado los servicios).
- Para los títulos profesionales emitidos en el exterior, estos deberán estar convalidados por el Ministerio de Educación Nacional y/o la entidad en que en el momento hubiese sido la competente para homologar y/o convalidar títulos en el exterior.

1.5.4 CAPACITACIÓN

Proceso de capacitación en el proceso, de uso de la herramienta para empoderar a los funcionarios en el manejo y uso de la información propia de la entidad permitiendo la autonomía para generación de informes y la administración y control del proceso, administración y permisos de usuarios con el acompañamiento del equipo técnico.

El Contratista debe realizar por lo menos cuatro jornadas (4) de capacitación y actualización en el manejo del software en el periodo contratado sin perjuicio de las capacitaciones que se requieran en temas específicos

2. OBLIGACIONES

2.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de conformidad con los términos planteados enel estudio previo y la presente invitación.
b) Prestar servicios de calidad de conformidad con los parámetros del mercado y todas las especificaciones del presente proceso contractual.
c) Realizar el acompañamiento para la implementación del proceso en su totalidad y a realizar jornadas de capacitación en el manejo del software y en las actividades generales del proceso teniendo en cuenta la normatividad vigente, así como en el apoyo para la realización de convenios con entidades financieras.
d) Presentar los documentos necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
e) El contratista asumirá todos los costos directos e indirectos que implique la ejecución del presente contrato.
f) El contratista debe suministrar un Kiosco digital de auto consulta, el cual debe tener las opciones de consulta, liquidación e impresión del impuesto de vehículos y se instalara en el sitio que designe el Departamento en máximo tres (3) días contados a partir de la firma del acta inicio del contrato.
g) El contratista debe aportar el certificado que demuestre que el software se encuentra inscrito ante la Oficina de Derechos de autor del Ministerio del Interior

2.1.1 OBLIGACIONES GENERALES A CARGO DEL CONTRATISTA

1. Presentar la respectiva factura acorde con la propuesta económica presentada en la invitación públicae informe de ejecución del contrato.

2. Cumplir las normas legales vigentes, en especial lo dispuesto en las leyes 789 de 2002, 797 de 2003, 1122 de 2001 y 1150 de 2007 en lo referente al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral(salud-pensión riesgos laborales — Sena — Instituto Colombiano de Bienestar Familiar — Caja de Compensación Familiar) y en especial el decreto 723 de 2013 que regula la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato de prestación de servicias con entidades públicas.
3. Constituir a favor de la Gobernación del Departamento del Cauca las garantías pactadas en el contrato.
4. Garantizar la adecuada planeación y ejecución del contrato.
5. Cumplir con el objeto contractual durante el plazo de ejecución del contrato, en la forma establecidaen las cláusulas del contrato que se suscribió.
6. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y por ocasión del contrato.
7. Atender todas y cada una de las sugerencias y recomendaciones que haga la supervisión del contrato para el buen cumplimiento del objetivo contractual.
8. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.

2.2 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

1. Pagar el servicio efectivamente prestado.
2. Ejercer la supervisión del contrato.

3. VALOR DEL CONTRATO: **CIENTO DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($119.629.575) INCLUIDO IVA**, valor que se encuentra respaldado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 322 del 24 de Enero de 2024

4. FORMA DE PAGO: EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en actas mensuales, proporcionales al valor total, previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura y constancia de recibo a satisfacción de los servicios prestados suscrita por el supervisor del contrato de conformidad con el servicio efectivamente prestado.

Para efectos de realizarse los pagos, EL CONTRATISTA debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y riesgos) y parafiscales (SENA, ICBF y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR).

5. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo para la ejecución del objeto contractual será de ciento diecisiete días (117) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

6. SUPERVISIÓN: EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA supervisará el cumplimiento de la presente contratación a través del Dr.RUBIO HUMBERTO PEREZ MOLINA Profesional Universitario de la Oficina Grupo Rentas de la Secretaría de Hacienda, o quien haga sus veces. Las partes acuerdan que EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, a través de la Secretaría de Hacienda podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor para lo cual bastará comunicación escrita en tal sentido.

PARÁGRAFO: La supervisión tendrá las facultades y los deberes establecidas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

7. **GARANTÍAS (Decreto 1082/2015 artículo 2.2.1.2.3.1.7):** EL CONTRATISTA se debe constituir a favor de EL DEPARTAMENTO, en una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del presente contrato, una garantía única que deberá amparar los siguientes riesgos:

   a. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**, pago de multas, cláusula penal pecuniaria, equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más;
   b. **CALIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS** equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más;
   c. **PAGO DE SALARIOS**, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, equivalente al 10% del valor del contrato y con una vigencia igual a la duración de este y tres (3) años más.

Las garantías deberán ajustarse siempre que se produzca modificación en el plazo y/o valor del contrato. (Decreto 1082/2015 artículo 2.2.1.2.3.1.18. El valor de las primas y demás gastos que demanden la constitución, prórrogas y modificaciones de la garantía serán por cuenta del Contratista.

8. **LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.**

La ejecución del contrato será en el Departamento del Cauca.
El domicilio contractual se establece en la ciudad de Popayán.

9. **CESIÓN Y SUBCONTRATOS.**

EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar los derechos y obligaciones emanadas del presente contrato en persona natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento previo y expreso de EL DEPARTAMENTO, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la cesión**.**

10. **CLAUSULA PENAL**

En caso de declaratoria de incumplimiento o caducidad, EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA hará efectiva una sanción penal pecuniaria, la cual tendrá un monto del veinte por ciento (20%) del valor del contrato, pena que se pacta por el mero retardo y sin perjuicio del cumplimiento de la obligación principal, para efectos de cobrar la cláusula penal se podrá hacer uso de la compensación de sumas o jurisdicción coactiva. El contratista renuncia a ser requerido para efectos de constitución en mora y a la tasación proporcional de la pena.

11. **MULTAS**

En el contrato se pactarán las siguientes causales multas:

- Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a los requisitos exigidos en la invitación, el uno por mil (1‰) del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el dos por ciento (2%) del valor total del mismo, lo cual no exonera al Contratista del cumplimiento de esta obligación a satisfacción de la entidad.
- Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a presentar los informes dentro de los plazos establecidos para tal efecto, una multa diaria equivalente al cero punto cero uno por mil (0.01‰) del valor total de contrato, sin superar el uno por ciento (1%) del valor total del mismo.
- Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a constituir a tiempo la garantía única de cumplimiento en cualquiera de sus riesgos amparados, el uno por ciento (1%) del valor total del contrato, suma que será deducida de la primera acta de pago.
- Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a prorrogar la garantía única de cumplimiento en cualquiera de sus riesgos amparados, cuando a ello hubiere lugar, el uno por ciento (1%) del valor del contrato en el momento de su aplicación, suma que será descontada del acta de pago final.
- Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a presentar los documentos exigidos para la liquidación del contrato dentro del plazo establecido para el efecto según las disposiciones vigentes, el cero punto tres por ciento (0.3%) del valor total del contrato. En este caso, la entidad elaborará la liquidación de oficio.
- Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que afecte el contrato, el uno por mil (1‰) del valor total del contrato.

12. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

En el evento en que el contratista incurra en una o varias de las causales de multas a que hace relación el numeral anterior, se iniciará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

Las multas tendrán un tope máximo del veinte por ciento (20%) del valor del contrato. El valor de las multas se descontará de las sumas que EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA – SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO adeude al **CONTRATISTA** y si ello no fuere posible se tomará de la garantía única de cumplimiento otorgada, y si ello no fuere posible, se acudirá a la jurisdicción coactiva.

13. INDEMNIDAD

El Contratista se obliga a mantener indemne al DEPARTAMENTO, es decir libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de subcontratistas o dependientes.

14. CADUCIDAD

Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, y evidencie que puede conducir a su paralización, la Entidad, por medio de acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, de conformidad con el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993 siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

15. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, que serán evaluadas por la entidad a la luz de lo ordenado por la Ley 80 de 1993, se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del Contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que, para efectos del plazo extintivo, se compute el tiempo de la suspensión. La suspensión estará sujeta a plazo o condición.

16. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato de suministro se hará de común acuerdo entre el contratista y EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación. En la liquidación se revisará el suministro efectivamente realizado.

Para la liquidación se aplicará lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

17. MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL

En el contrato se pactarán las cláusulas excepcionales que se encuentran consignadas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

18. CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El contrato realizado a través de la plataforma virtual del SECOP II, tendrá un clausulado denominado CARTA DE ACEPTACIÓN. Los proponentes aceptan íntegramente las condiciones y obligaciones de la invitación y el complemento de la misma y aquellas que de conformidad con la Ley deben tener los contratos celebrados con la Administración Pública. Por lo tanto, la invitación pública, adendas, anexos y la oferta formarán parte integrante del contrato.

19. INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES.

El proponente no debe estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidades para participar y contratar previstas en la Constitución y la Ley.

Con la presentación de la propuesta, se entiende que el proponente no se encuentra incurso en ninguna causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Ley.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en el curso del proceso de selección, se entenderá que el proponente renuncia a su participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo, sin que haya derecho a indemnización alguna por tal hecho.

20. PRÓRROGA Y ADICIÓN DEL CONTRATO.

El contrato podrá prorrogarse y/o adicionarse de común acuerdo entre las partes, de conformidad con la Ley 80 de 1993.

El contrato se regirá por lo dispuesto en la invitación referida, los estudios previos y la propuesta presentada junto con las disposiciones legales vigentes.