ANEXO 4

CLAUSULAS CONTRACTUALES

1. OBJETO

Compraventa de Mobiliario para la adecuación de cafetería y zona social y de bienestar para la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tumaco

1.1. Alcance del Objeto

A través de la ejecución del contrato se adquirirá mobiliario necesario para el proceso de mejora y modernización de la entidad, además el mobiliario actual en la cafetería es insuficiente para el número actual de funcionarios de la Seccional Tumaco, lo anterior impide que tomen sus alimentos de forma segura y cómoda, lo cual con el ingreso de nuevos funcionarios de carrera administrativa se reducirá aún más la posibilidad de conseguir un espacio/ puesto en el comedor, afectando de manera notable y directa el bienestar y calidad de vida de los funcionarios de la Seccional de Tumaco. Por ende, para mejorar el ambiente laboral, se pretende dotar un espacio con el mobiliario adecuado y contar con una zona de desconexión, a través de una sala de estar o de espera, que permita mejorar las relaciones entre los funcionarios, en un espacio diferente al que tiene acceso el público, el cual se logró modernizar con los procesos SASI- 00-016-2023 de nivel central, IMC-40-11-2023 y IMC-40-009-2024 de la seccional. Por lo anterior con la finalidad de ir adecuando un espacio propio para el bienestar de los funcionarios, se requiere la adquisición de una parte del mobiliario en esta vigencia.

Los elementos que se relacionaran a continuación se toman como base de procesos anteriores como el SASI- 00-016-2023 de nivel central y IMC-40-11-2023, los precios y especificaciones técnicas. Puesto que mediante dicho proceso se suplió parte de algunas necesidades, artículos y espacios de la DSIA de Tumaco por temas presupuestales. Para el presente proceso, se tratará de suplir un porcentaje de la necesidad inicial.

Las cantidades de bienes objeto de compraventa son las siguientes:

Ítem 1	Dos (2) sofá dos puestos.
Ítem 2	Cuatro (4) poltrona individual
Ítem 3	Dos (2) Puff colectiva
Ítem 4	Dos (2) Mesa de centro
Ítem 5	Tres (3) Mesas de cafetería
Ítem 6	Diecisiete (17) Sillas cafetería

Los bienes deben ser nuevos y de buena calidad, el contratista responderá por los materiales y/o elementos defectuosos o de mala calidad, sin que esto represente gastos para la Entidad. Los elementos serán entregados por el proponente en la sede de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tumaco que defina el supervisor del contrato, cuyo transporte y demás gastos asociados estarán a cargo del contratista.

El contratista deberá prestar los servicios en los términos y condiciones solicitadas por la DIAN en el presente documento, así como lo establecido el Anexo No. 1. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO, documento que hace parte del presente proceso.

Por lo anterior, en vista de que la presente modalidad de contratación permite la adjudicación de la menor oferta y por la gran competitividad de precios, se adjudicara por el valor del presupuesto

oficial y se ajustaran las cantidades de los artículos a comprar, conforme a los precios ofertas y el presupuesto oficial asignado. Quedando la posibilidad de aumentar la cantidad de los artículos contratados.

2. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

Los proponentes aceptan íntegramente las condiciones y obligaciones de la presente Invitación Pública, así como las contenidas en los estudios previos, y aquellas que de conformidad con la ley deben tener los contratos celebrados con la Administración Pública.

De conformidad con lo dispuesto por el literal d) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la **comunicación de aceptación de la oferta junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado.**

3- VALOR DEL CONTRATO

El contratista será seleccionado mediante comunicación de aceptación de la ***OFERTA DE MENOR PRECIO***, siempre y cuando el proponente cumpla con los requisitos de participación habilitantes y la oferta cumpla con las condiciones técnicas y económicas exigidas en la invitación pública.

El ***VALOR DEL CONTRATO*** corresponderá al valor de la **VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL** y su VALOR DEFINITIVO solo se podrá determinar al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, multiplicando las cantidades ejecutadas por los valores unitarios pactados. Los valores unitarios pactados para cada ítem corresponderán a los ofrecidos por el adjudicatario en su propuesta económica dentro del Proceso de Contratación, incluido IVA o a los obtenidos a partir del estudio de precios de mercado descrito en el párrafo anterior, para aquellos ítems que no se encuentren dentro del listado de elementos establecido.

4. FORMA DE PAGO.

La DIAN efectuará los pagos en pesos colombianos así: un unico pago, por el mes vencido, correspondiente a las prestaciones ejecutadas en el periodo por el contratista y certificadas por el supervisor; dentro 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 o Interventor 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.

PARÁGRAFO 1. La DIAN no efectuará pago de honorarios al Contratista por el simple transcurso del tiempo o por su disponibilidad. El pago de los honorarios pactados está condicionado a la entrega de los productos y/o al cumplimiento de las actividades programadas mensualmente entre el Contratista y el Supervisor

PARÁGRAFO 2. Documentos soporte para el pago: (i) Factura o documento equivalente expedida dando cumplimiento al artículo 617 del Estatuto Tributario y para las facturas electrónicas, dando cumplimiento a los artículos 1.6.1.4.13 a 1.6.1.4.23 del Decreto 1625 de 2016, Decreto 358 de 2020, Decreto 1154 de 2020, Directiva Presidencial No. 09 de 2020 y a la Resolución 000042 de 2020 modificada por la Resolución 000012 de 2021, Resolución 000013 de 2021, Resolución 000015 de 2021, Resolución 000037 de 2021, Resolución 000063 de 2021, Resolución 000085 de 2022 y Resolución 000165 de 2023 de la DIAN y normas que los modifiquen, sustituyan y/o adicionen; (ii) Documentos que acrediten conforme a la legislación vigente, que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social

Integral en Salud, Pensión y Riesgos laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda (Art.23, L.1150/2007); y (iii) Certificación de cumplimiento del contrato expedida por el Supervisor, en la que conste el valor a pagar al CONTRATISTA.

PARÁGRAFO 3. Recepción y publicación de facturas, notas debido y notas crédito. (i) EL CONTRATISTA debe publicar las facturas, notas débito y notas crédito en SECOP II, según las opciones que cuente la plataforma; (ii) Para la recepción de facturas electrónicas de venta, notas debido y notas crédito, el contratista, supervisor y pagador de la DIAN, darán cumplimiento a los lineamientos dados por el Administrador del SIIF Nación mediante la Circular Externa No. 016, 018 y 024 de 2021, en lo que no haya sido modificado por la Circular Externa No. 042 de 2023 y normas que la modifiquen, sustituyan y/o adicionen; y (iii) el contratista enviará los documentos soporte de pago al correo electrónico institucional del supervisor para su aprobación y trámite.

PARÁGRAFO 4. Aceptación o rechazo de facturas. La factura se considera irrevocablemente aceptada por el comprador o beneficiario del servicio, si no reclamare en contra de su contenido, bien sea mediante devolución de la misma y de los documentos de despacho, según el caso, o bien mediante reclamo escrito dirigido al emisor o tenedor del título, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción (Art.773, Código de Comercio). En cumplimiento del numeral 1.3.3. de la CT-ADF-0109 “CARTILLA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA” de la DIAN, el supervisor debe revisar, aprobar o rechazar las facturas, documentos equivalentes o solicitudes de pago presentadas por el contratista, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación.

Si se trata de factura electrónica de venta, una vez recibida se entiende irrevocablemente aceptada por la DIAN en su calidad de adquirente/deudor/aceptante, en los siguientes casos: (i) Aceptación expresa: cuando por medios electrónicos, acepte de manera expresa el contenido de esta, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del bien o del servicio; o (ii) Aceptación tácita: Cuando no reclamare al emisor en contra de su contenido, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del bien o del servicio. El reclamo se debe realizar por escrito en documento electrónico. Una vez la factura electrónica de venta como título valor sea aceptada, no se podrá efectuar inscripciones de notas debido o notas crédito, asociadas a dicha factura (Art.2.2.2.5.4, D.1074/2015).

PARÁGRAFO 5. Los pagos se efectuarán: **(i)** de acuerdo con los servicios prestados, , facturados y recibidos a satisfacción por el Supervisor. El contratista no podrá librar factura alguna que no corresponda a servicios prestados, y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato; **(ii)** Por intermedio de la División Administrativa y Financiera de la Dirección Seccional, dentro de los treinta (30) días siguientes a la Disponibilidad del P.A.C (Plan Anual Mensualizado de Caja) para la vigencia correspondiente, previa presentación al Supervisor de la factura, documento equivalente[1] o solicitud de pago, con la totalidad de documentos soporte de pago pactados, para que el Supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes la acepte y expida la certificación de cumplimiento para tramitar su pago, o en su defecto, la rechace dentro del mismo término, con la debida motivación. La factura, documento equivalente o solicitud de pago será rechazada y devuelta al contratista cuando no corresponda a lo ejecutado, por inconsistencias o diferencia en los valores de la factura en PDF y la radicada en el sistema y por documentos soporte de pago incompletos. Si la factura o documento equivalente no ha sido correctamente elaborado o no adjunta los documentos soporte para el pago, el término para el pago empezará a contar desde la fecha en la 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 soporte para el pago, será su responsabilidad, y en consecuencia, no tendrá por ello derecho a reclamar el pago

de intereses o compensación alguna; y **(iii)** mediante abono o transferencia a la cuenta bancaria que informe EL CONTRATISTA en el formato FT-FN-1507 “Registro de terceros”, para lo cual deberá presentar a través de **SECOP II** certificación de la entidad bancaria en la que conste quién es el cuentahabiente, su identificación, número, tipo de cuenta y si a la fecha está activa, en cumplimiento de la Circular 002 de 2016 del SIIF Nación.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Quince (15) días calendario, contado a partir de la firma del acta de inicio de ejecución del contrato suscrita entre el Contratista y el Supervisor designado por la DIAN, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías y la verificación por parte del supervisor contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Industrial, Seguridad Social Integral y parafiscales.

Nota: En observancia al PRINCIPIO DE ANUALIDAD, el contratista y el Supervisor suscribirán el ACTA DE INICIO, dentro de los 3 días siguientes, contados a partir del recibo de la comunicación de legalización y perfeccionamiento del contrato, en el menor tiempo posible, para garantizar que se cumpla el plazo de ejecución pactado.

6- CLÁUSULA DE SUPERVIVENCIA. (NO APLICA)

7- 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.

8- LIQUIDACION DEL CONTRATO

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

9- GARANTÍAS

En cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, EL PROPONENTE Y EL CONTRATISTA deberán garantizar a la DIAN el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la presentación de la oferta, el contrato y su liquidación y los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales derivados de la responsabilidad extracontractual, a través de una garantía la cual debe cubrir los riesgos que se incluyen a continuación, por los siguientes motivos: con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para amparar los riesgos de naturaleza contractual o extracontractual derivados del incumplimiento del contrato

Las clases de garantías, los riesgos que debe cubrir la garantía de cumplimiento del contrato, el cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual y la suficiencia de las garantías están consagradas en los artículos 2.2.1.2.3.1.7., 2.2.1.2.3.1.8., 2.2.1.2.3.1.10., 2.2.1.2.3.1.11, 2.2.1.2.3.1.12, 2.2.1.2.3.1.13, 2.2.1.2.3.1.14,
2.2.1.2.3.1.15, 2.2.1.2.3.1.16 y 2.2.1.2.3.1.17, del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

Garantía solicitada	Cuantía del Amparo-Suficiencia de la garantía	Vigencia del Amparo

Cumplimiento del contrato	Por el 20% del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato más 6 meses previstos para la liquidación del contrato.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Por el 10% del Valor del contrato.	Por un término igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

Analizados los riesgos que se pueden presentar durante la ejecución del contrato, se evidencia que NO existe riesgo de DAÑO DE BIENES DE LA ENTIDAD, CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, por lo cual no es necesario solicitar al contratista la constitución de contrato de seguro adicional por este concepto.

d) Seguro de protección de los bienes (Art.2.2.1.2.3.2.11, D.1082/15)

Analizados los riesgos que se pueden presentar durante la ejecución del contrato, se evidencia que NO existe riesgo de ***DAÑO DE BIENES DE LA ENTIDAD, CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO***, razón por la cual no es necesario solicitarle al contratista la constitución de contrato de seguro adicional por este concepto.

10. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Acreditar no estar incurso en causal de inhabilidad para contratar con el Estado, de acuerdo con lo estipulado en el numeral 4) del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, que consiste en encontrarse en mora por un lapso de 6 meses en el pago de las multas que hubieren sido impuestas con fundamento en el nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia".
1. Cumplir la Constitución y la normatividad que rige la contratación con entidades del Estado.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
3. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos y en la propuesta, que forman parte integral del mismo.
4. Suscribir en conjunto con el Supervisor el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato.
5. Colaborar con la DIAN para que el objeto contratado se cumpla con la calidad exigida.
6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor.
7. Cumplir sus obligaciones con el Sistema de seguridad social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, así como aportes parafiscales, cuando haya lugar. Para el efecto debe: **(i)** Presentar al supervisor relación del personal con el que ejecutará el contrato, junto con la afiliación a AFP, EPS y ARL[2] como requisito para la suscripción del acta de inicio; **(ii)** Acreditar al supervisor para la suscripción del Acta de inicio, que la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales del personal con el que ejecutará el contrato ya inició, de conformidad con lo establecido en el Art. 2.2.4.2.2.6 del D.1072/2015[3]; **(iii)** Acreditar mensualmente el pago oportuno y completo de la seguridad social y parafiscales del personal con el que ejecuta el

[2] De conformidad con el Art. 2.2.4.2.5.2 del D.107272015, el periodo mínimo de afiliación a la ARL debe ser de un (1) mes, y se realizará en la ARL que elija el contratista, salvo cuando se trate de un afiliado voluntario que simultáneamente sea trabajador dependiente o trabajador independiente con contrato de prestación de servicios de que trata el Art. 2.2.4.2.2.1 del D.1072/2015. Así, de conformidad con el Art. 2.2.4.2.2.4 del D.1072/15, el trabajador dependiente que simultáneamente suscriba uno o más contratos de prestación de servicios civiles, comerciales o administrativos, entre otros, en calidad de contratista, debe seleccionar la misma Administradora de Riesgos Laborales en la que se encuentre afiliado como trabajador dependiente.

[3] **Artículo 2.2.4.2.2.6.** ***Inicio y finalización de la cobertura.*** La cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación; para tal efecto, dicha afiliación al Sistema debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada. La finalización de la cobertura para cada contrato corresponde a la fecha de terminación del mismo.

contrato; (iv) El contratista debe contribuir al cumplimiento oportuno de las obligaciones que frente al Sistema de Seguridad Social Integral se deriven para la UAE-DIAN y Contratista, establecidas en las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012, 1553 de 2015, Decreto 1072 de 2015 y Decreto 1273 de 2018, y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.

8. Mantener fijos los precios ofertados y pactados, durante la ejecución del contrato.
9. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda.
11. Guardar total reserva de la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. Cumplir las siguientes obligaciones de confidencialidad y seguridad de la información: **(i)** Custodiar y cuidar la documentación e información que en cumplimiento del objeto contractual nos sea entregada por la UAE-DIAN, así como a la que tengamos 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 hagamos uso o tengamos conocimiento en el cumplimiento del objeto contractual, comprometiéndonos 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 tengamos acceso; **(v)** Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que recibamos, produzcamos, procesemos o tengamos 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 nos sean asignados (si aplica), teniendo en cuenta que se encontrarían bajo nuestra responsabilidad todas las acciones o tareas que se realicen con estos; **(vii)** Devolver en los términos establecidos en el contrato, toda la información que nos sea entregada o que hayamos 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 entidad; y **(ix)** Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, nos obligamos 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;
13. Asistir a las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo a las que lo convoque la UAE-DIAN y tener en cuenta las precauciones que incluyen: (i) Procurar el cuidado integral de la salud del personal con el que ejecuta el contrato, (ii) Suministrar y exigir a su personal la utilización permanente de los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo; (iii) Informar inmediatamente al supervisor la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales; (iv) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la ***UAE-DIAN*** o ***ARL***; (v) Cumplir las Políticas, normas, reglamentos, instrucciones y lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo dispuestos en la ley y en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

SG-SST de la ***UAE-DIAN***; (vi) Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato; y (vii) Acreditar al supervisor el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los intereses moratorios a que hubiere lugar, cuando no haya lugar al pago de los servicios contratados por no haber sido prestados[4].

14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a LA DIAN a través del Supervisor, según corresponda, 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.
15. Constituir las garantías pactadas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
16. Ejecutar el contrato con suma diligencia y cuidado, para evitar la generación de daño a servidores públicos, contratistas, visitantes y/o bienes de la entidad;
17. Responder por la conservación y uso adecuado de los bienes y documentos que le sean entregados por la UAE-DIAN en ejecución del contrato.
18. Prestar el servicio con la oportunidad y calidad pactada, asumiendo el riesgo del no pago de los servicios prestados con calidad inferior a la pactada, y certificados como no recibidos a satisfacción por el supervisor, así como el riesgo de la indemnización de perjuicios causados por incumplimiento, mora o mala calidad del servicio.
19. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

11. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

Además de las previstas en el numeral anterior, el contratista adquiere con la DIAN las siguientes obligaciones específicas:

1. Entregar los elementos objeto del contrato, de acuerdo con las estipulaciones consagradas en el Anexo Técnico No. 1. Requisitos Técnicos Mínimos.
2. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad.
3. Entregar el pedido a la persona autorizada por el supervisor del contrato, previa solicitud de este, a través del formato de pedidos, remitido vía correo electrónico, o entregado en forma personal. La entrega a personal diferente al autorizado por el supervisor exime a la entidad de cualquier responsabilidad.
4. El contratista actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y, en consecuencia, su personal, no contrae relación laboral alguna con la ENTIDAD.
5. Garantizar que no interrumpirá bajo circunstancia alguna, la ejecución del contrato y que éste se cumplirá de conformidad con lo estipulado en la invitación pública (los Estudios Previos junto con sus anexos) y su propuesta.
6. Colaborar con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para que el objeto contratado se cumpla de manera óptima.
7. Para la suscripción del acta de inicio, el CONTRATISTA deberá presentar las certificaciones expedidas por los respectivos revisores fiscales o representantes legales, según sea el caso, de conformidad con lo ordenado en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes y de acuerdo con lo ofrecido en la propuesta.
8. Cuando el supervisor del contrato lo solicite, en cualquier tiempo y durante la ejecución de este, el CONTRATISTA deberá allegar las certificaciones antes enunciadas.

[4] Parágrafo único del Art. 3.2.7.4 del D.780/2016 adicionado mediante el Art. 2 del D.1273/2018

9. El contratista se obliga dentro de la ejecución del objeto del contrato a presentar informes de gestión a los supervisores del contrato en medio físico y magnético, en la forma, lugar y término establecido por éstos cuando se requieran.
10. Presentar los informes específicos o extraordinarios en medio escrito y/o electrónico, cuando le sean solicitados por el supervisor.
11. Presentar al supervisor, las órdenes de entrega de los productos o bienes y/o las remisiones de los diferentes requerimientos, cumpliendo con los términos establecidos en éste.
12. Cumplir con lo contenido en la Cartilla CT-ADF-0104 “Requisitos mínimos ambientales para participar en procesos de contratación con la UAE-DIAN a nivel nacional”.
13. Las demás obligaciones que sean del carácter del objeto contratado como resultado del presente proceso.
14. CAMBIO, REPOSICIÓN Y/O REEMPLAZO DE ELEMENTOS: el oferente que resulte favorecido con la adjudicación del contrato que se derive del estudio previo deberá comprometerse a reemplazar los elementos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas, el cambio de los elementos deberá efectuarse en un plazo no superior a 10 días sin variar el plazo de la entrega y de igual manera deberán ser entregados de acuerdo al lugar de entrega en coordinación con el supervisor del contrato.
15. Los bienes deben ser de óptima calidad y en condiciones nuevas, de forma tal que no se recibirán bienes usados, ni reconstruidos (deben venir debidamente empacados) y con garantía de fabricante.
16. Los mobiliarios, deben quedar en funcionamiento y ubicados en el sitio que indique el supervisor. Deberá ser por personal idóneo designado por el contratista.
17. Cumplir con las especificaciones técnicas, económicas y jurídicas contempladas en la oferta presentada, la invitación pública y el estudio previo, documentos que deben interpretarse en forma conjunta.
18. Cambiar el bien o los bienes, partes o elementos del objeto contractual, cuando a juicio del contratante no cumpla con las especificaciones requeridas o cuando haya lugar a defectos de fabricación, violación a las normas de calidad y diseño, sin que ello implique la perdida de garantía del producto. Se deberá subsanar las novedades presentadas con los artículos de manera inmediata.

Nota: El Contratista actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y, en consecuencia, su personal no contrae relación laboral alguna con LA DIAN.

12- OBLIGACIONES DE LA DIAN

La DIAN tendrá las siguientes obligaciones:

1. Expedir el registro presupuestal.
2. Aprobar oportunamente las garantías.
3. Suscribir el acta de inicio.
4. Verificar que los servicios se cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas al contratista para la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado a través del supervisor del contrato.
5. Suministrar al contratista la información y documentos que este requiera para desarrollar el objeto del contrato.
6. Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a que se compromete el contratista.
7. Pagar al contratista el valor de la aceptación de la oferta en las condiciones y oportunidad pactadas.
8. Apoyar al contratista a través del supervisor, en los aspectos de competencia de la DIAN.
9. Realizar liquidación del contrato en los términos establecidos en el mismo y en la ley.

10. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar.
11. Las demás establecidas en la Ley.

13. SUPERVISION

La Supervisión del contrato será ejercida por un funcionario, de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tumaco, porque el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato no requiere conocimientos especializados con los que no cuente la entidad. Es de anotar que el ordenador del gasto podrá designar otro u otros supervisores acto administrativo.

NOTA: La modificación del supervisor no requerirá la suscripción de un contrato adicional, sino la simple manifestación mediante oficio suscrito por el Director Seccional de Impuestos y Aduanas de Tumaco; modificación que deberá ser notificada en forma oportuna al funcionario competente.

De acuerdo con el objeto, la naturaleza y las características del contrato, los supervisores tendrán las funciones atribuidas y responsabilidades establecidas en las disposiciones legales para el ejercicio de la supervisión e interventoría y las establecidas en el Procedimiento de Supervisión e Interventoría PR-FI 0292 de la DIAN y Manual de contratación MN-FI-0013

Importante: En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo primero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el líder del área de Gestión Administrativa y Financiera Dian Tumaco, como área técnica responsable del presente proceso y de acuerdo con lo establecido en los estudios previos que soportan la presente contratación, para la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado LA DIAN no requiere contar con interventoría, teniendo en cuenta que la Entidad cuenta con la capacidad técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de la supervisión.

13.1 Obligaciones Generales del supervisor:

1. Cumplir las funciones y responsabilidades establecidas en el Procedimiento de Supervisión e Interventoría de la DIAN - PR-FI-0292 y MN-FI-0013.

2. Dar a conocer al CONTRATISTA para la suscripción del acta de iniciación el Procedimiento de Supervisión e Interventoría PR-FI-0292.

3. En el evento en que, de conformidad con los estudios previos y el contrato, se requiera la constitución de garantía, al momento de suscribir el acta de inicio, deberá revisar, y si es del caso solicitar al contratista el ajuste de los amparos en vigencia o valor, de manera que cumplan lo pactado, y remitir la modificación de la garantía a Contratos para el trámite de aprobación correspondiente.

4. Ejercer las facultades y cumplir con los deberes que tienen los supervisores de los contratos estatales, establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.

5. Suscribir en conjunto con el Contratista el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato, y publicarlas directamente en el SECOP II dentro de los 3 días hábiles siguientes.

6. Verificar que el personal designado por el Contratista para ejecutar el contrato se encuentre afiliado al Sistema general de Seguridad Social de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales como

cotizantes, y que, en el caso específico de la ARL, estén cubiertos los riesgos a los que específicamente estén expuestos durante la ejecución del contrato;

7. 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, Decreto 723 de 2013 y demás normas concordantes.

8. Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del contrato y realizar los requerimientos que estime pertinentes tanto al contratista como a los funcionarios y/o dependencias de la UAE-DIAN, para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones pactadas y la efectiva satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

9. Recibir la(s) factura(s) del contratista, y aceptarla(s) o rechazarla(s) dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, en la plataforma de SECOP II, expidiendo además la(s) certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria(s) para los correspondientes pagos.

10. Tramitar ante el área de Gestión Administrativa y Financiera de la UAE-DIAN, con diligencia, las facturas con sus soportes, debidamente aceptadas para el correspondiente pago al contratista.

11. Presentar oportunamente informe de supervisión al área de Gestión Administrativa y Financiera, cuando evidencie hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando evidencie la ocurrencia de hechos que puedan ser constitutivos de incumplimiento parcial o total del contrato. Este informe debe incluir como mínimo: (i) hechos, (ii) obligaciones presuntamente incumplidas; (iii) argumentos que motiven el presunto incumplimiento de dichas obligaciones; (iv) consecuencias que se pueden generar para el contratista derivadas del adelantamiento del proceso administrativo contractual sancionatorio; y (v) original de los requerimientos efectuados al contratista con copia a la aseguradora, solicitando el cumplimiento de las obligaciones informadas como presuntamente incumplidas; lo anterior, de conformidad con el Art. 17 de la Ley 1150 de 2007, Art. 34 y siguientes de la Ley 1434 de 2011 y Art. 86 de la Ley 1474 de 2011;

12. Responder por escrito dentro del menor término posible, las solicitudes presentadas por el Contratista dentro del término de ejecución del contrato, previo el análisis que deba realizar sobre la competencia para la expedición de la respuesta, y la viabilidad jurídica, económica, presupuestal, administrativa y/o técnica de la solicitud, teniendo especial cuidado en que no opere el silencio administrativo positivo consagrado en el Art. 25, Num. 16 de la Ley 80 de 1993;

13. Remitir con la debida antelación al área de Gestión Administrativa y Financiera, en los formatos establecidos para el efecto, las solicitudes de modificación, adición, prórroga, aclaración o suspensión del contrato, de conformidad con las normas vigentes;

14. Adelantar oportunamente los trámites necesarios ante al área de Gestión Administrativa y Financiera, para la programación del PAC correspondiente a los pagos a que haya lugar.

15. A partir de la suscripción del acta de inicio de ejecución del contrato, el supervisor deberá abrir conforme a las normas de archivo y gestión documental, la(s) carpeta(s) de supervisión del contrato, y responder por su custodia. En esta(s) carpeta(s) deberán ser archivados en orden cronológico y debidamente foliados, los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato, tales como cronograma de ejecución, actas de seguimiento suscritas por el contratista y el supervisor, informes parciales, requerimientos y demás comunicaciones cruzadas entre el contratista, la aseguradora y el supervisor, soportes de las entregas parciales realizadas,

fotografías, trámite de pagos, etc. Esta(s) carpeta(s) de supervisión deberá(n) ser remitida(s) al área de Gestión Administrativa y Financiera -contratos mediante oficio, con la documentación archivada en orden cronológico y debidamente foliada, junto con el informe final de supervisión, cuando venza el plazo de ejecución del contrato, para su incorporación a la carpeta principal.

16. Incluir en el informe parcial de supervisión que debe subir directamente en la plataforma SECOP II, constancia de la implementación y seguimiento del plan de tratamiento de los riesgos identificados en la matriz de riesgos.

17. Exigir al contratista la presentación del cronograma para atender requerimientos, cuando a ello hubiere lugar y hacer seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo con los términos establecidos en estos.

18. Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción para los correspondientes pagos.

19. Presentar oportunamente el informe de supervisión al área de Gestión Administrativa y Financiera, cuando evidencie hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando se evidencia algún 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 sus respuestas, así como las pruebas y demás documentos que soporten el presunto incumplimiento, en concordancia con lo previsto por los artículos 84 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

20. Exigir al contratista, los informes, aclaraciones, explicaciones y documentos que considere pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución del objeto y obligaciones estipuladas en el contrato y los demás que se requieran.

21. Remitir con la debida antelación al área de Gestión Administrativa y Financiera, en los formatos establecidos para el efecto, las solicitudes de modificación, adición, prórroga, aclaración o suspensión del contrato, de conformidad con las normas vigentes, que hayan sido avaladas por el supervisor y LA DIAN.

22. Adelantar oportunamente los trámites requeridos para la programación del PAC correspondiente a los pagos a que haya lugar.

23. Terminado el plazo de ejecución del contrato elaborar el informe final de ejecución del mismo, así como el proyecto de acta de liquidación, los cuales enviará con los documentos soporte al área de Gestión Administrativa y Financiera Contratos para que se continúe su trámite.

13.2 Obligaciones Especiales del Supervisor

De acuerdo con el objeto, la naturaleza y las características del contrato, los supervisores, tendrán las funciones atribuidas y responsabilidades establecidas en las disposiciones legales para el ejercicio de la supervisión, las establecidas en el procedimiento de supervisión e interventoría de la entidad PR-FI-0292, Manual de Contratación MN-FI 0013, Artículos 83 y 84 del Estatuto anticorrupción y los Memorandos Internos que regulen la materia, además de las siguientes funciones especiales:

1. Suscribir en conjunto con el contratista el ACTA DE INICIO previa la revisión y aprobación de todos los documentos que de conformidad con los estudios previos, pliegos de condiciones y anexos se requieran para la iniciación del contrato, hojas de vida del personal técnico mínimo requerido, cronograma de ejecución de actividades de obra, análisis de precios unitarios, plan de manejo ambiental, copia de la afiliación

a seguridad social en pensiones, salud y riesgos laborales del personal con el que ejecutará el contrato, acreditar a la supervisión la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales del personal con el que ejecutará el contrato, y demás requisitos establecidos en los documentos del presente proceso para la aprobación de la supervisión designada por la DIAN.

2. Inspeccionar y verificar la calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los mismos.
3. Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de los bienes del objeto del contratado.
4. Controlar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el contrato.
5. Suscribir en conjunto el Contratista y el supervisor las actas que se requieran durante la ejecución del contrato.
6. Verificar y controlar la información presentada por el contratista.
7. Verificar la calidad de los bienes entregados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.
8. Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato, bajo las condiciones económicas, técnicas, financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con la propuesta.
9. De acuerdo con la oferta económica del contratista que resulto adjudicatario, solicitar las cantidades de cada uno de los ítems que se van a requerir en el marco de ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de las diferentes sedes de la Dirección Seccional y establecer junto con el contratista del cronograma para su entrega, de acuerdo con el plazo de ejecución del contrato y la urgencia de los mismos.
10. Solicitar al contratista toda la documentación que se requiera relativa a fichas técnicas, prototipos, muestras de materiales, informes y demás información necesaria para garantizar la ejecución adecuada del contrato.
11. Requerir al contratista por cualquier situación anormal que se observe durante la ejecución del contrato.
12. Suscribir en conjunto con el Contratista el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato.
13. Controlar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el contrato y en ningún momento el valor ejecutado sobrepase el valor del contrato.
14. Suministrar al contratista la información necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contratado.
15. Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción para los correspondientes pagos.
16. Coordinar la logística necesaria para la ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
17. Revisar, aprobar y remitir a la Contabilidad de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tumaco, para el correspondiente pago, las facturas presentadas por el contratista, debidamente aceptadas, acompañadas de las certificaciones de recibo de bienes y cumplimiento a satisfacción, el documento soporte de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales, así como a los aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA), cuando corresponda.
18. Revisar el cumplimiento de requisitos de las facturas y de sus soportes

entregados por el contratista a la Dirección Seccional Impuestos y Aduanas de Tumaco de manera física y/o electrónica, así como a través del SECOP II.

19. Exigir al contratista la presentación del cronograma para atender requerimientos, cuando a ello hubiere lugar y hacer seguimiento a su cumplimiento, de acuerdo con los términos establecidos en éstos.
20. Verificar el cumplimiento a satisfacción para el correspondiente pago.
21. Responder oportunamente las solicitudes presentadas por el Contratista dentro del término de ejecución del contrato, previo el análisis que deba realizar sobre la procedencia y viabilidad en la solicitud o circunstancia expuesta, teniendo especial cuidado en que no opere el silencio administrativo positivo.
22. Adelantar oportunamente los trámites requeridos para la programación del PAC correspondiente a los pagos a que haya lugar.
23. Remitir con la debida antelación al área de administrativa y financiera, en los formatos establecidos para el efecto, las solicitudes de modificación, adición, prórroga, aclaración o suspensión del contrato, de conformidad con las normas vigentes, que hayan sido avaladas por LA DIAN.
24. Elaborar el informe para solicitar ante el Ordenador del Gasto el procedimiento administrativo sancionatorio, cuando evidencie hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando se evidencia algún incumplimiento
25. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la Supervisión.

14. DOMICILIO

Las actividades derivadas de la ejecución del objeto contratado se desarrollarán en el Distrito Especial de San Andres de Tumaco, los bienes deberán ser entregados en la sede de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Tumaco, ubicada CALLE 15 A No. 8 PARQUE EDIFICION DIAN PARQUE COLON ESQUINA DE LA CIUDAD DE TUMACO – NARIÑO.

15-SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES. (LEY 1562 DE 2012 – DECRETO 1072 DE 2015)

16- CLÁUSULAS CONTRACTUALES ADICIONALES

CLAUSULA	DESCRIPCIÓN	APLICA SI / NO
No.1	**EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL**: El presente contrato no genera relación laboral, en consecuencia, el Contratista actúa de manera independiente y con total autonomía laboral, sin ningún tipo de subordinación con LA DIAN, por lo tanto, no da lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales y sólo tendrá derecho a los pagos expresamente convenidos en el presente Contrato.	SI
No.2	**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.	SI

No 3	**INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla o no se encuentra(n) incurso(s), él o sus integrantes, si el mismo es un Consorcio o una Unión Temporal 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.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, bajo la advertencia de 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).	SI
No 4	**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCAL**ES: En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 el CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra registrado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la Republica.	SI
No 5	**GARANTIA MINIMA PRESUNTA**: 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.	SI
No 6	**CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**: El Contratista guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de LA DIAN en desarrollo del objeto contractual.	SI
No 7	**SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS** CONTRACTUALES: Las partes en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.	SI
No 8	**CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN**: El CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar este contrato sin el consentimiento previo y escrito de LA DIAN pudiendo éste negar la autorización de cesión o del subcontrato.	SI
No 9	**PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes y para su ejecución se requiere del Registro Presupuestal respectivo, de la aprobación de la garantía única (si la hay) y de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución respectiva.	SI
No 10	**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.	SI
No 11	**IMPUESTOS:** El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.	SI

No 12	**RÉGIMEN LEGAL:** Este contrato se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, ley 597 de 1999, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1072 de 2015, Ley 1562 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias**.**	SI
No 13	**LIQUIDACIÓN:** En el evento de proceder, terminada la ejecución del contrato se procederá a la liquidación del mismo conforme con lo ordenado por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007	SI
No 14	**CADUCIDADES ESPECIALES:** LA DIAN igualmente, podrá declarar la caducidad del contrato en los eventos previstos en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes.	SI
No 15	**MULTAS: Las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento** de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato se causará a favor de LA DIAN una multa equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) el valor total del contrato.	SI
No 16	**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, pagará a LA DIAN el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas por mora a que haya lugar y/o se reclame ante el Juez del Contrato la indemnización de los perjuicios ocasionados que no se encuentren cubiertos por la cláusula penal. En todo caso, la declaratoria de incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal, no generará como consecuencia la extinción de la obligación principal, y el simple vencimiento del plazo constituirá en mora al contratista, sin que sea necesario la comunicación de requerimiento alguno. El valor de la cláusula penal pecuniaria se compensará del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o haciendo efectiva la garantía de cumplimiento o a través del cobro ejecutivo. En el evento en que LA DIAN opte por el cobro ejecutivo, este se realizará a través de la jurisdicción coactiva y se llevará a cabo sin necesidad de requerimiento alguno, ni constitución en mora.	SI
No 17	**APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA**: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se hará efectiva directamente por LA DIAN, descontando el valor de los pagos que ésta deba efectuar al CONTRATISTA, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro ejecutivo. Previa a la adopción de la decisión de imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniaria se realizará una audiencia con el CONTRATISTA.	SI
No 18	**CLAUSULAS EXCEPCIONES**: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el presente contrato se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.	SI

No 19	**DERECHOS DE AUTOR**: El CONTRATISTA de manera libre y voluntaria realiza la cesión universal a favor de la DIAN de los derechos patrimoniales de autor, que surjan con ocasión de la ejecución del presente contrato a partir de la fecha de suscripción del mismo, de acuerdo con lo previsto en la ley 23 de 1982, la ley 1450 de 2011 y demás normas concordantes.	SI
No 20	**APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA**: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se hará efectiva directamente por LA DIAN, descontando el valor de los pagos que ésta deba efectuar al CONTRATISTA, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro ejecutivo. Previa a la adopción de la decisión de imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniaria se realizará una audiencia con el CONTRATISTA.	SI
No 21	**REQUISITOS GENERALES DE SST PARA SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO:** El CONTRATISTA o cada uno de los integrantes del CONSOSRCIO o UNUION TEMPORAL, según el caso, debe presentar para el INICIO DEL ACTA DE EJECUCION 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.(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 días a la suscripción del ACTA DE INICIO, el contratista deberá entregar al supervisor el FORMATO DE AUTOEVALUACION de cumplimiento de estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo establecido en el Art. 8 de la Resolución No. 11111 de 2017 junto con su PLAN ANUAL DEL SGSSTA DE LA VIGENCIA 2,018, PARA QUE LA coordinación DE BIENESTAR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO de la UAE-DIAN conozco los riesgos a los que está expuesto el personal del contratista y pueda efectuar recomendaciones que debe cumplir el contratista para evitar enfermedades laborales o accidentes de trabajo del personal con el que ejecutará el contrato.	SI