ANEXO GENERALIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. 268-2022

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

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 DATOS DE LA ENTIDAD

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

1.2 DATOS DEL CONTRATISTA

COMERCIALIZADORA ROMO S.A.S, identificada con el NIT 900950719-7, registrada en la cámara de comercio de Cali, representada legalmente por ALBERTO RODRIGUEZ CASTRO identificado con la cédula de ciudadanía No. 13104705.

2. CLÁUSULAS DEL CONTRATO

2.1 OBJETO: Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la planta eléctrica, sus componentes y conexiones, de propiedad del Departamento Administrativo de la Función Pública.

2.2 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

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

2.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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

2.3.1 ESPECÍFICAS:

1. Realizar dos (2) mantenimientos preventivos a la planta eléctrica, sus componentes y conexiones del edificio sede Función Pública, durante la ejecución del contrato.
2. Realizar el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica a la cual se le hará cambio de aceite de motor, cambio de filtro de aceite de motor, cambio de refrigerante, cambio de filtro de entrada de aire, cambio de filtro de combustible, revisión y cambio de escobillas en el conmutador del alterador, revisión de la velocidad nominal angular del alterador, revisión de temperaturas de refrigeración, revisión del aislamiento de las salidas del alterador, revisión del anclaje del motor al bastidor, revisión del estado de la batería, revisión del enganche

automático, de la transferencia y revisión a los demás componente y conexiones para el óptimo funcionamiento del equipo.

3. Suministrar a la planta eléctrica los repuestos piezas y partes originales que sean necesario reemplazar para las reparaciones a efectuar en la ejecución del contrato, por cuenta y a cargo del CONTRATISTA., No se aceptan repuestos usados, homologados o remanufacturados, como correas, filtros, refrigerante, aceite, entre otros.
4. Dar garantía que ampare la calidad del servicio de mantenimiento y de los repuestos que sean instalados.
5. Prestar el servicio de emergencia 24/7, sin costo adicional para Función Pública, para casos de fallas en el fluido eléctrico, arranque de maquina o cualquier otra situación eventual que pueda interferir con el funcionamiento normal de la planta eléctrica. De igual manera, el proponente deberá garantizar mediante documento escrito, que el servicio de mantenimiento se realizará, utilizando para tal fin mano de obra calificada, confiable y certificada.
6. Prestar el servicio en el momento que se requiera, comprometiéndose a dar prioridad a las llamadas de emergencia dentro de las dos (2) horas siguientes al requerimiento telefónico realizado por la Entidad.
7. El valor del servicio propuesto deberá incluir sin ningún costo adicional para la Entidad, todos los insumos como lubricantes, elementos de aseo y limpieza, equipos de medición, programación y verificación e iluminación de cabinas entre otros, necesarios para el normal funcionamiento de la planta eléctrica, sus componente y conexiones
8. Elaborar y entregar los reportes técnicos completos de todas y cada una de las visitas de mantenimientos.
9. Participar en las reuniones y grupos de trabajo que la Entidad organice para el cumplimiento del objeto contractual.
10. Realizar una lista de chequeo con evidencias del trabajo realizado a la planta eléctrica.
11. El contratista actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato. En ningún caso se generará relación laboral alguna entre la Entidad y el personal del contratista.
12. El contratista deberá garantizar el uso de buenas prácticas para el manejo de desechos generados en el procedimiento de mantenimiento de la planta eléctrica, particularmente con aquellos desechos que por su naturaleza requiera de un tratamiento especial, teniendo en cuenta para ello la normatividad vigente en materia ambiental.
13. El contratista deberá adoptar las medidas de seguridad para proteger a su personal en la ejecución del contrato.

2.3.2 GENERALES:

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.
3. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. Elaborar de común acuerdo con el supervisor del contrato, un plan de trabajo

que establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto, el cual deberá ser presentado dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del plazo de ejecución y estar suscrito por las partes.

4. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.

5. Acatar las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en cuanto a los trámites para el cobro de los valores pactados en el presente contrato, cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad.

6. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.

7. Entregar al supervisor el certificado de examen pre ocupacional o de ingreso.

8. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.

9. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema e informar a Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

10. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.

11. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.

12. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

13. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual y en caso de ser necesario disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades a adelantar y el licenciamiento de los programas respectivos, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará el registro en el directorio activo (usuario y clave), y el correo electrónico.

14. Recibir del Grupo de Gestión Administrativa–Almacén de Función Pública, mediante inventario físico, los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato, previa solicitud del supervisor del mismo. De igual manera, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual, hacer entrega a dicha dependencia, del inventario físico recibido.

15. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.

16. Portar en lugar visible el carné que se asigne por parte del Grupo de Gestión Humana de Función Pública, cuando se haga presencia en la sede de la Entidad o cuando se actúe en representación institucional ante otras Entidades. De igual manera, hacer devolución del carné a dicha dependencia, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual.
17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
18. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
19. El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Políticas de Operación Institucionales, Política de seguridad de la información y Políticas técnicas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta 2 años después de la liquidación (si aplica) del mismo.
20. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

2.5 VALOR DEL CONTRATO

CATORCE MILLONES TRESCIENTOS MIL CIENTO TREINTA Y DOS PESOS ($14.300.132,00) M/CTE., incluido IVA y demás gastos asociados a la ejecución del contrato, de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 35422 del 05 de octubre de 2022 expedido por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.

2.6 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el día 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.7 FORMA DE PAGO

Función Pública cancelará el valor total del contrato mediante dos (2) pagos, por valor de SIETE MILLONES CIENTO CIENCUENTA MIL SESENTA Y SEIS PESOS ($7.150.066) M/CTE., cada uno, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la factura electrónica, a la entrega del informe de servicios de los mantenimientos realizados, la expedición del certificado de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, sin que el monto total de los servicios prestados, pueda exceder la cuantía total del mismo.

En cada caso los valores incluyen impuestos y demás gastos asociados a la ejecución del contrato.

El Departamento Administrativo de la Función Pública como requisito previo para autorizar los pagos del contrato, verificará:

1. Formato único para pago de contratistas (ingrese a SIPG, Gestión de Recursos, Gestión Financiera, Formatos, Formatos generales, Formato único para pago contratistas).
2. Informe escrito del supervisor en el cual se detalle el servicio, el valor ejecutado a pagar.
3. Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución técnica del contrato (documentos soporte o productos, de acuerdo al contrato suscrito).
4. La factura Electrónica y el Código CUFE para la validación de la factura ante la DIAN, conforme a los requisitos señalados en el artículo 617 Estatuto Tributario.
5. Certificado de Aportes Parafiscales y Seguridad Social que evidencie estar al día en los pagos durante los últimos seis meses de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 50 de la ley 789 de 2002 y que está a paz y salvo por todo concepto, bajo la gravedad de juramento suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo. Si se encuentra exento del pago en los términos de la precitada Ley, deberá manifestarlo en forma expresa. A dicha certificación, debe adjuntarse copia de la tarjeta profesional y certificación que conste que el revisor fiscal se encuentra a la fecha en el ejercicio pleno de sus funciones y tener presente que cualquier cambio de revisor o representante legal debe ser debidamente notificado y soportado.
6. Registro Único Tributario RUT – DIAN para primer pago.
7. Registro de Identificación Tributaria RIT – Secretaría Distrital de Hacienda para primer pago de lo contrario se aplicará la mayor tarifa de descuento conforme al artículo 70 del Decreto 362 de 2002.El trámite se puede realizar a través del siguiente link: https://www.shd.gov.co/shd/asi˘puedes-solicitar-el-rit.
8. Ingreso al Almacén si es el caso.
9. Informe de supervisión – liquidación de contratos/convenios (cuando aplique y para trámite de último pago).
10. El contratista debe expedir y enviar su factura electrónica conforme a las Circulares Externas 016 y 019 suscritas por el Administrador de SIIF Nación, para ser aprobadas por el Supervisor el Software Olimpia IT.

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

2.8 GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto N° 1082 de 2015, no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa. No obstante, teniendo en cuenta el análisis de los riesgos establecido en la matriz desarrollada en el numeral anterior, se consideró pertinente solicitar las siguientes garantías:

a. Cumplimiento del contrato, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, y cubrirá el plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más, contados a partir de su perfeccionamiento.

b. Calidad del servicio, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y cubrirá el término de duración del mismo y cuatro (4) meses más, contados a partir de su perfeccionamiento.

c. Calidad de los bienes, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y cubrirá el término de duración del mismo y un (1) año más, contados a partir del acta de entrega a satisfacción de los bienes.

d. El pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e indemnizaciones Laborales, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por el término de duración del mismo y tres (3) años más, contados a partir de su perfeccionamiento.

Tratándose de Pólizas, las mismas no podrán contemplar que expiran por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

3. CLÁUSULAS GENERALES DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9 CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR: Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

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

3.11 NOTIFICACIONES: Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones, que las Partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas, sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a las siguientes direcciones: FUNCIÓN PÚBLICA: contratos@funcionpublica.gov.co EL CONTRATISTA dartegarces@hotmail.com, o en la CALLE 35 NORTE # 3N-70 en la ciudad de Cali - Valle del Cauca.

3.12 SUPERVISIÓN: Teniendo en cuenta las características del servicio a contratar, la supervisión del contrato será efectuada por la Arquitecta Diana Paola Moros Sanabria, Profesional Especializado del Grupo de Gestión Administrativa, o a través del servidor que para el efecto designe la Secretaria General de la Entidad, en su calidad de ordenadora del gasto.

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

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

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

3.16 LIQUIDACIÓN: La Liquidación del contrato se realizará dentro de los doce (12) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución.

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

Proyectó: Yajaira Ricardo Beleño - Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Elenys Bonilla Reina – Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual (e)
Aprobó: Lidoska Julia Peralta Prieto - Secretaria General