CLAUSULADO COMPLEMENTARIO MINUTA DEL CONTRATO

PRIMERA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

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

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

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

8. Al terminar la ejecución del contrato, el contratista se obliga a realizar la entrega de todos los bienes entregados por la administración Departamental para la ejecución del contrato (computador, escritorios, expedientes, carnet etc…) y obtener los correspondientes PAZ y SALVOS.

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

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

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

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

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

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

15. El contratista garantizará la habilitación de una línea telefónica o cualquier otro medio de comunicación idóneo con el fin de solventar las inquietudes que presenten los beneficiarios del suministro.

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

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

18. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y que sean designadas por la Entidad.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el objeto del contrato con independencia y plena autonomía técnica, administrativa y financiera y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y el Departamento del Putumayo.

2

2. Entregar los bienes objeto del suministro al contratante, nuevos, no re manufacturados con condiciones de excelente calidad y en perfecto estado funcional y estético.

3. Cumplir con los requerimientos y cantidades efectuados por la Secretaría de Servicios Administrativos, previa solicitud de la Entidad y en el lugar indicado por ella.

4. Cumplir con las condiciones, calidades y especificaciones establecidas en el contrato.

5. Realizar la entrega de los bienes, en las condiciones técnicas y cantidades solicitadas por la Entidad y en el Almacén Departamental ubicado en la Carrera 9ª. Nº 7-19, del Municipio de Mocoa – Putumayo.

6. Los bienes entregados deben estar en óptimas condiciones de calidad y funcionamiento.

7. El contratista debe garantizar al contratante que los elementos e insumos están de acordes a las especificaciones técnicas contemplados en el Anexo C – Ficha Técnica y Especificaciones esenciales establecidas en ella y en los estudios previos.

8. Asumir el pago de gastos de envío al sitio de entrega y que demande la legalización del contrato y el pago de gravámenes o contribuciones que se generen por la celebración y/o ejecución del contrato

9. El contratista responderá por cualquier situación de pérdida o deterioro total o parcial de los bienes que ocurra en el lapso de movilización de los mismos al sitio de entrega pactado.

10. Remplazar los bienes defectuosos o que no cumpla con las especificaciones exigidas dentro del término prudencial que establezca el supervisor del contrato, contado a partir de la fecha de la reclamación que al respecto le haga el supervisor del contrato.

11. El contratista deberá aportar todas las herramientas, implementos mecánicos y de transporte, necesarios para la correcta ejecución del proyecto

12. Asumir el pago de todos los gastos que se ocasionen a raíz de la entrega del bien, tales como el embalaje, cargue, transporte, descargue de los bienes objeto de suministro.

13. Dar cumplimiento al objeto del contrato, teniendo en cuenta las directrices y recomendaciones de la Secretaria de Servicios Administrativos Departamental y en los tiempos establecidos por la misma.

14. Los materiales, suministros y demás elementos objeto de suministro, deberán ser de primera calidad en su género y adecuado al objeto que se destinen. El contratista se obliga a conseguir oportunamente todos los elementos o bienes y a mantener permanentemente una cantidad suficiente para no retrasar el avance del contrato.

15. Responder por todos los defectos y daños que llegaren a presentar los elementos o bienes objeto de dotación, incluyendo en tanto todos sus componentes y elementos integrantes, los bienes o elementos a adquirir susceptibles de garantía, deberán contar con la misma.

16. Brindar servicio técnico de calidad cuando el contratista lo requiera, poniendo a disposición los recursos físicos y/o humanos necesarios para este cometido en el lapso de tiempo establecido por el supervisor del contrato.

17. Garantizar un stock mínimo de disponibilidad de los bienes o elementos, así como también un stock mínimo de repuestos originales que se requieran.

18. Garantizar la entrega de los bienes o elementos, en un lapso de tiempo no mayor a 4 horas.

19. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y que sean designadas por la Entidad.

20. Entregar los tóner, tintas y cartuchos con fecha de fabricación no mayor a dos años.

21. Entregar los tóner, tintas y cartuchos con el último sello de seguridad implementado, a fin de identificar que el empaque es original.

22. Mantener los precios ofrecidos de todos y cada uno de los elementos relacionados, tanto para el contrato principal como para los adicionales,

23. Cumplir con la entrega completa de los elementos que, durante la ejecución del contrato, le solicite el supervisor del contrato ya que no serán recibidas remisiones parciales por parte de la Entidad.

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO

1.Pagar en la forma establecida en la cláusula FORMA DE PAGO, las facturas presentadas o cuentas de cobro por EL CONTRATISTA, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.

2.Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

3.Prestar la mayor colaboración para el desarrollo del objeto contractual.

4.Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la ejecución del contrato.

5.Ejercer la supervisión al contrato suscrito

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

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

ELEMENTOS A ENTREGAR:

ELEMENTOS DE FERRETERIA

PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA

ITEM	CARACTERISTICAS	UNIDAD
1	AGENDA DIARIA TAPA DURA; CONTENIDO INTERNO: MINIMO DE 384 PÁGINAS; TAMAÑO: MINIMO DE 14 X 21CM.	UNIDAD
2	ALCOHOL ETÍLICO (ETANOL) 70° X 1 LITRO, USO MEDICINAL, ANTISÉPTICO DESINFECTANTE Y GERMICIDA.	UNIDAD
3	ALMOHADILLA DACTILAR; MATERIAL: PLÁSTICO; COLOR DE TINTA: NEGRO	UNIDAD
4	ALMOHADILLA ENTINTADA PARA SELLOS, COLOR DE TINTA: NEGRA; DIMENSIÓN: ANCHO: DE 90 A 110 MM; LARGO/LONGITUD 125 A 135 MM; PESO: 60 GR.	UNIDAD
5	AUDÍFONOS TIPO DIADEMA; CON MICRÓFONO PARA COMPUTADOR; CONECTOR DE AUDIO: UNIVERSAL.	UNIDAD
6	BANDAS DE CAUCHO , 1000 GRAMOS	PAQUETE
7	BANDEJA PARA DOCUMENTOS DE OFICINA; MULTINIVEL 3 PUESTOS; ELABORADO EN MALLA METÁLICA; COLOR: NEGRO.	UNIDAD
8	BANDERITAS DIFERENTES COLORES SEPARADORES DE PAPEL QUE PERMITEN SEPARAR E INDICAR INFORMACIÓN IMPORTANTE, ELABORADAS EN MATERIAL POST-IT. PAPEL BOND Y ADHESIVO REPOSICIONABLE. 5 COLORES	PAQUETE
9	BATERÍA PARA HP PROBOOK 4520S; TIPO BATERÍA: ION DE LITIO; VOLTAJE: 11.1 V; CELDA: 4 CELDAS; CAPACIDAD: 4400 MAH.	UNIDAD
10	BATERÍA PARA HP PROBOOK 450 G3; TIPO BATERÍA: ION DE LITIO; VOLTAJE: 14.8 V; CELDA: 4 CELDAS	UNIDAD

11	BATERÍA PARA PROBOOK 4440S; TIPO BATERÍA: ION DE LITIO; VOLTAJE: 11.1 V; CELDA: 6 CELDAS; CAPACIDAD: 4400 MAH.	UNIDAD
12	BISTURÍ ELABORADO EN PLÁSTICO, TAMAÑO DE LA CUCHILLA DE 9 MM DELGADA, CON BLOQUE DE LA CUCHILLA Y CON CORTA CUCHILLA. (CORTA PAPEL). VIENE CON RIEL METÁLICO.	UNIDAD
13	BLOCK BLANCO CUADRICULADO; MATERIAL: PAPEL BOND BLANCO; LINEADO: CUADRICULADO; TAMAÑO: CARTA; CONTENIDO: MÍNIMO DE 50 HOJAS.	UNIDAD
14	BLOCK PAPEL IRIS; TAMAÑO CARTA; COLORES SURTIDOS; CANTIDAD: MÍNIMO DE 20 HOJAS	UNIDAD
15	BOLÍGRAFO AZUL; SEMI GEL, 0.7 MM, CUERPO REDONDO, ESCRITURA SIN TERRUPCIONES, MODERNO DISEÑO, GRAN CONTENIDO DE TINTA, CAJA X 12 UNIDADES	CAJA
16	BOLÍGRAFO NEGRO; AZUL, ROJO SEMI GEL 0.7 MM CON TAPA. AGARRE EN CAUCHO SUAVE Y ANTIDESLIZANTE. CAJA X 12 UNIDADES.	CAJA
17	BOLSA DE BASURA; DIMENSIONES: MÍNIMO DE 83 CM POR 94 CM; MATERIAL: POLIETILENO 100% BIODEGRADABLE; CARÁCTER MULTIFUNCIONAL DE ALTA DENSIDAD. PAQUETE POR 10 UNIDADES.	PAQUETE
18	BORRADOR PARA TABLERO ACRÍLICO; MATERIAL; FELPA SINTÉTICA, FIELTRO O PAÑO CHALET; BASE MAGNÉTICA EN MADERA O PLÁSTICO.	UNIDAD
19	BORRADORES DE NATA; MATERIAL NO TOXICO; TAMAÑO: MEDIDAS APROXIMADAS 5.5 A 6.3 CM POR 0.8 A 1 EN EL ESPESOR POR 1.9 A 2.3 CM LARGO 5.5 CAJA POR 10 UNIDADES.	PAQUETE
20	BROCHA NATURAL DE 2 PULGADAS (5.08) CM; CON CERDAS DE ALTA RESISTENCIA 100% NATURALES Y MANGO DE MADERA; CON PERFORACIÓN PARA SU FÁCIL ALMACENAMIENTO.	UNIDAD
21	CABLE DE RED UTP; CATEGORÍA: 5E; MATERIAL: 70% COBRE (MATERIAL: COBRE CUBIERTO DE ALUMINIO); DIMENSIÓN: ROLLO POR **100 MTS**; FLEXIBILIDAD SUPREMA; RECOMENDADO PARA INTERIORES.	METROS
22	CABLE RED UTP; CATEGORÍA: 5E; MATERIAL: 70% COBRE (FABRICADO CON COBRE CUBIERTO DE ALUMINIO); DIMENSIÓN: CARRETE **305MTS**; FLEXIBILIDAD SUPREMA; RECOMENDADO PARA EXTERIORES.	METROS
23	CAJA PARA ARCHIVO CENTRAL REFERENCIA: X-200; MATERIAL: CARTÓN CORRUGADO QUE CUMPLA CON LA NORMA NTC 4436:1998 Y LA NTC 5397; CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO: MÍNIMO DE 15 CARPETAS TAMAÑO OFICIO.	UNIDAD

24	CAJA PARA ARCHIVO CENTRAL REFERENCIA: X-300; MATERIAL: CARTÓN CORRUGADO QUE CUMPLA CON LA NORMA NTC 4436:1998 Y LA NTC 5397; CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO: MÍNIMO DE 30 CARPETAS TAMAÑO OFICIO.	UNIDAD
25	CALCULADORA ESCRITORIO 12 DÍGITOS ORIGINAL; CARACTERÍSTICAS: BÁSICA TIPO ESCRITORIO.	UNIDAD
26	CARPETA AZ; TAMAÑO CARTA; PLASTIFICADA: ALTO 30 CMS * ANCHO 28 CMS.	UNIDAD
27	CARPETA CAFÉ DOS TAPAS	UNIDAD
28	CARPETA CUATRO ALETAS PLASTIFICADAS TAMAÑO OFICIO X 100 UNID	UNIDAD
29	CARPETAS AZ TAMAÑO OFICIO	UNIDAD
30	CARPETAS CELUGUÍA CAFÉS CARTA X 50 UNIDADES	UNIDAD
31	CARPETAS CELUGUÍA CAFÉS OFICIO X 50 UNIDADES	UNIDAD
32	CARTÓN PAJA 1/8; COLOR: CREMA; TAMAÑO: 25*35CM; NO FLEXIBLE; *50UNIDADES	PAQUETE
33	CHINCHES DE CABEZA PLÁSTICA; PUNTA METÁLICA, PAQUETE X 80 UNIDADES	CAJA
34	CINTA ANCHA TRANSPARENTE DE EMPAQUE - 4.8 CM X 100 MTS	UNIDAD
35	CINTA CERA 110 MM X 74 MTS	ROLLO
36	CINTA DE ENMASCARAR 24MM X 40 MTS; MATERIAL: CREPE; DE USO GENERAL.	UNIDAD
37	CINTA DELGADA TRANSPARENTE; TAMAÑO: DE 24 MM X 40 MM; ROLLO POR 100 MTS.	UNIDAD
38	CINTA ENMASCARAR 48MM X 40MM INTERIOR-EXTERIOR; MULTIPROPÓSITO; MATERIAL: PAPEL CRAPE Y ADHESIVO; COLOR: BEIGE	UNIDAD
39	ETIQUETAS TERMICO TRANSFERENCIA DE 5.1MM X 2.5 MM	ROLLO
40	CINTA REPARADORA DE DOCUMENTOS	UNIDAD
41	CONECTOR DE RED RJ45 CAT6 BOLSA POR 100 UNIDADES; MATERIAL: POLICARBONATO Y BRONCE: COLOR: TRANSPARENTE.	PAQUETE
42	COSEDORA GRAPADORA SEMI INDUSTRIAL - ESTRUCTURA METÁLICA FUERTE Y RESISTENTE, CAPACIDAD: 120 HOJAS	UNIDAD
43	COSEDORA O ENGRAPADORA METÁLICA; DISEÑO FUERTE PARA TRABAJO PESADO. CAPACIDAD DE COSIDO DE 30 HOJAS	UNIDAD

44	CRAYONES DE CUERPO GRUESO; FORMA: REDONDA X 12 UNIDADES.	CAJA
45	DESCANSAPIES STANDARD SUPERFICIE ANTIDESLIZANTE - SUPERFICIE BASCULANTE Y AJUSTABLE EN ÁNGULO UNA SOLA ALTURA A 8,5 CMS. DIMENSIONES 33 CM X 45 CM. EN PLÁSTICO DE ALTO IMPACTO, CON SUPERFICIE Y BASE ANTIDESLIZANTE EN CAUCHO. COLOR NEGRO	UNIDAD
46	DISCO COMPACTO CD REGRABABLE CD-R 700 MB TORRE X 100 UNIDADES	TORRE
47	DISCO DURO EXTERNO DE (2) DOS TERAS TB	UNIDAD
48	DISCOS DURO SOLIDO INTERNO 500 GB	UNIDAD
49	DISCO DURO PARA PORTATIL 1 TERA	UNIDAD
50	DVD-R 4.7 GB 16X, BLANCO. X 50 UNIDADES; CAPACIDAD: 4.7 GB; SECADO RAPIDO; DURACION: 120 MINUTOS. TORRE X 100 UNIDADES	TORRE
51	ESCRITORIO METÁLICO OPERATIVO PARA OFICINA, ESTRUCTURA Y MATERIALES: INCLUYE CAJONERA DE TRES (3) GAVETAS CON CHAPA DE SEGURIDAD. 73X120X60CM	UNIDAD
52	FUNDA EN FELPA PARA CD / DVD *100 UNIDADES	PAQUETE
53	GAFAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL; PROTECCION CONTRA UV.UVA,UVB; MATERIAL: 100% POLICARBONATO NORMA ANSI Z871 ULTRA LIVIANADAS GAFAS DE SEGURIDAD CLARO / GRIS.	UNIDAD
54	GANCHO CLIPS MARIPOSA NO.2 (PEQUEÑO) CAJA *50 UNIDADES	CAJA
55	GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO PAQUETES X 20 UNIDADES	PAQUETE
56	GANCHOS CLIPS STANDARD PLASTIFICADO DE COLORES X 100 UNIDADES	CAJA
57	GANCHOS PARA COSEDORA COBRIZADA ESTÁNDAR, X 5000 UNIDADES	CAJA
58	GUANTES DE NITRILO COLOR AZUL; PAQUETE POR 100 UND; TAMAÑOS: TALLA M Y L.	CAJA
59	GUILLOTINA 38X46 O 18X15 PULGADA EXTRAOFICIO CORTADOR PAPEL	UNIDAD
60	HUMEDECEDOR DACTILAR, CUENTA FÁCIL	UNIDAD

61	LAMINA FOMAY: MATERIAL: CARTUCHO ESPUMA / EVA / SIMILAR; TAMAÑO: ENTRE 2 MM,1.05 X 1.05 M; VARIOS COLORES	UNIDAD
62	LÁPIZ CORRECTOR LIQUIDO PUNTA METÁLICA – TRAZO FINO; SECADO RÁPIDO Y CUERPO BLANDO; CAJA * 12 UNIDADES	CAJA
63	LÁPIZ DE ESCRITURA; MINA COLOR NEGRO DUREZA HB O No. 2 S N°2 HB NEGRO * 12 UNIDADES	CAJA
64	LIBRO DE CONTABILIDAD 3 COLUMNAS; 200 FOLIOS TAMAÑO: OFICIO; CARATULA DE CARTÓN DE 1.5 MM;	UNIDAD
65	LIMPIÓN DESECHABLE NATURAL HOJA DOBLE; ROLLO X 400 MTS.	UNIDAD
66	LUPA DE MANO DE 100 MM, CON LENTE DE VIDRIO, ARO RESISTENTE MANGO RECTO.	UNIDAD
67	MANECILLA DOBLE CLIP METÁLICA DE 1/2" X 12 UNIDADES	CAJA
68	MARCADOR BORRABLE PUNTA GRUESA CON TRAZO DE 1.5MM A 5.8MM; MATERIAL: CUERPO Y TAPA PROPILENO; A BASE DE ALCOHOL, NO MANCHA, PARA ESCRIBIR SOBRE CUALQUIER SUPERFICIE ; TAMAÑO: LONGITUD DE CUERPO ENTRE 115 – 155 MM Y DIAMETRO ENTRE 12 – 18 MM CAJA X 10 UNIDADES	CAJA
69	MARCADOR PERMANENTE; PUNTA GRUESA; TINTA A BASE DE ALCOHOL DE SECADO RAPIDO PARA ESCRIBIR SOBRE CUALQUIER SUPERFICIE; CAJA X 10 UNIDADES	CAJA
70	NOTAS ADHESIVAS ESTÁNDAR/ TACO / BLOQUE / CUBO DE 400 HOJAS MINIMO; TAMAÑO: 7.5 CMS X 7.5 COM; COLORES SURTIDOS	PAQUETE
71	PAD MOUSE DESCANSA MANO ERGONÓMICO TELA ACOLCHADO AZUL OSCURO	UNIDAD
72	PAPEL ADHESIVO PLENO CARTA PAQUETE X 50 UDS. LA CARA DE IMPRESIÓN ES BOND DE 75 GR Y EL STICKER ES PROPALCOTE DE 90 GR (ES DECIR QUE CUANDO LA HOJA INGRESA A LA IMPRESORA, LO HACE CON UNA HOJA DE 155 GR) PARA IMPRESIÓN INJET Y LÁSER.	PAQUETE
73	PAPEL BOND DE 75GR TAMAÑO OFICIO; RESMAS DE 500 HOJAS.	RESMA
74	PAPEL BOND DE 75GR; TAMAÑO CARTA; RESMAS DE 500 HOJAS.	RESMA
75	PAPEL KIMBERLY 80GR; PAQUETE *100 HOJAS MULTIUSOS; TAMAÑO: CARTA	PAQUETE
76	PAPEL KRAFT; DIMENSIONES: 60CM DE ANCHO (24 PULGADAS) * 5.6KILOGRAMOS - 130 METROS DE LARGO.	ROLLO
77	TICKET ROLLO X 3000 TICKETS PARA DIGITURNO	ROLLO
78	PAPELERA DE PISO, METÁLICA; MEDIDAS: MINIMO DE 35 CM DE ALTO; MATERIAL: MALLA.	UNIDAD

79	PEGANTE EN BARRA; COMPOSICIÓN: GELIFICANTE, GLICERINA Y POLIVINILPIRROLIDONA EN AGUA SIN COMPONENTES TÉCNICOS; FORMA REDONDA, CIERRE HERMÉTICO; CONTENIDO MÍNIMO: 40 GRS.	UNIDAD
80	PEGANTE LÍQUIDO DE 250 GRAMOS	UNIDAD
81	PEGANTE PARA PAPEL MÍNIMO DE 1 KG; NO TOXICO, CON ALTO NIVEL DE ADHERENCIA; APLICACIÓN EN PAPEL, CARTULINA Y CARTONES; COLOR: BLANCO.	UNIDAD
82	PERFORADORA DE DOS (02) HUECOS; MATERIAL: METÁLICA; PESOS: MÍNIMO DE 257 GR; NO. DE PERFORACIONES: DOS (02) CON UNA DISTANCIA DE 8 CM; CAPACIDAD: MÍNIMO DE 20 HOJAS A LA VEZ.	UNIDAD
83	PILA ALCALINA CUADRADA RECARGABLE X 1 UND; VOLTAJE: 9V	UNIDAD
84	PILAS ALCALINAS AAA; NO RECARGABLES; TAMAÑO: AAA; VOLTAJE: MÍNIMO DE 1,2 V.	PAR
85	PILAS ALCALINAS C MAX; PIEZAS: DOS (02); VOLTAJE: MÍNIMO 1.5 V.	PAR
86	PINCELES CERDAS SUAVES JUEGO X 6 UNIDADES; MATERIAL: CERDAS EN NYLON O TIPO PELO DE MARTA O SIMILAR; TAMAÑO: NO. 2-4-6-8-10-12- O 1-3-5-7-9-11; CON MANGO RIGIDO.	PAQUETE
87	PITA CUERDA DE FIBRA ATA FACIL X 150 METROS	UNIDAD
88	REGLA PARA TRAZO - METÁLICA DE 32 CENTIMETROS	UNIDAD
89	CUCHILLA BISTURI GRANDE TUBO X 10	CAJA
90	RESALTADORES SUPERFLUORESCENTE COLORES SURTIDOS; CAJA POR 10 UNIDADES	CAJA
91	SACAGANCHO PARA GRAPA	UNIDAD
92	SACAPUNTAS (TAJALÁPIZ); MATERIAL: METAL CON CUCHILLA DE ACERO INOXIDABLE; CAJA X 24 UNIDADES.	CAJA
93	SEPARADOR PLÁSTICO ; PAQUETE X 5 UNIDADES; TAMAÑO CARTA; COLORES VARIADOS.	PAQUETE
94	SILICONA EN BARRA, DELGADA; TAMAÑO: MINIMO: 25 CM; PAQUETE X 65 UNIDADES.	PAQUETE
95	SILICONA EN BARRA, GRUESA; TAMAÑO: MINIMO 11 MM; PAQUETE X 24 UNID.	PAQUETE
96	SILLA OPERATIVA EJECUTIVA ESPALDAR ALTO CONTACTO PERMANENTE GRADUACION ESPALDA EN ALTURA Y RECUESTE CUALQUIER COLOR DE PAÑO O CUERO ECOLOGICO GARANTIA 2 AÑOS	UNIDAD

97	SILLA PLASTICA CON BRAZO LARGO: 60.2CM, ANCHO: 57CM, ALTO: 80.6CM, PESO: 2.4KG	UNIDAD
98	SOBRE BLANCO DE CORRESPONDENCIA 20A CON O SIN VENTANILLA; TIPO SOLAPA UNIVERSAL; MATERIAL: PAPEL BOND MÍNIMO DE 75 GR; TAMAÑO OFICIO NORMA 23 X 12 CM, CAJA X 500 UNIDADES.	CAJA
99	SOBRES DE MANILA; TAMAÑO: OFICIO, MATERIAL: PAQUETE X 100 UNIDADES	PAQUETE
100	TABLA PLANILLERA; MATERIAL: PLÁSTICO; TAMAÑO: OFICIO – 35 CM DE ALTO X 23 CM DE LARGO; CLIP: 8 CM DE ALTO X 20 DE LARGO; BORDES REDONDOS	UNIDAD
101	TABLERO ACRÍLICO LISO+ TRÍPODE EN MADERA DIMENSIONES: 120 CENTÍMETROS DE ANCHO 80 CENTÍMETROS DE ALTO, TRÍPODE 120 CENTÍMETROS DE ALTO	UNIDAD
102	TABLERO CON PIZARRÓN EN ACRÍLICO BORRABLE; MODELO: BLANCO LISO CON TRÍPODE (120 CM X 60 CM).	UNIDAD
103	TABLERO CORCHO 120 X 80 CMS; MATERIAL: CORCHO; MARCO EN MADERA O SIMILAR; USO: OFICINA Y HOGAR.	UNIDAD
104	TIJERAS DE ACERO INOXIDABLE; MATERIAL: HOJA DE ACERO INOXIDABLE CON MANGO PLÁSTICO Y FIBRA DE VIDRIO; DIMENSIONES: ENTRE 17 – 21 CM DE LARGO; DE USO GENERAL.	UNIDAD
105	TRAJE BIOSEGURIDAD DESECHABLE; MATERIAL: LAMINADO DE ALTA CALIDAD Y LIVIANO; MODELO: TYVEK;	UNIDAD
106	VINILOS ESCOLAR FLUORESCENTES VARIOS COLORES; TAMAÑO: MINIMO DE 120 CM3.	UNIDAD

TONER, CARTUCHOS Y ACCESORIOS

ITEM	CARACTERISTICAS	UNIDAD
1	AP (ACCESS POINT) UNIFI AP AC LITE	UNIDAD
2	BOSE 251 ALTAVOCES AMBIENTALES PARA EXTERIORES CON MONTAJE E	UNIDAD
3	CABLE HDMI 5 METROS BLINDADO V 1.4 SOPORTE 3D 4K	UNIDAD
4	CABLE UTP CATEGORÍA 6 PARA EXTERIORES CARRETE DE 305 METROS	UNIDAD
5	CARGADOR ESCANER HP 7500 ORIGINAL	UNIDAD
6	DISCO DURO EXTERNO 1TB USB 3.0	UNIDAD
7	DISCO SOLIDO SSD 240GB HP S600 SATA 3D 520 MBPS 3D TLC NAND	UNIDAD
8	DISCOS DUROS SOLIDO 480 GB SATA	UNIDAD

9	KIT DE MANTENIMIENTO ESCANER PLANO HP SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500 (L2725B) COMPUESTO POR: CONJUNTO DE KIT DE REEMPLAZO DE RODILLO ADF; CONJUNTO DE ALMOHADILLA DE SEPARACIÓN DEL ADF PARA ESCANER HP SCANJET 7500 Y/O 8500 Y MULTIFUNCIONALES COLOR HP LASERJET M575, M525, M775.	UNIDAD
10	KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASERJET 600 - M602 – COMPUESTO POR: FUSOR, RODILLO DE TRANSFERENCIA, HERRAMIENTA DE PLÁSTICO PARA RETIRAR EL RODILLO DE TRANSFERENCIA ANTIGUO OCHO RODILLOS DE ALIMENTACIÓN Y CUATRO RODILLOS DE RECOGIDA.	UNIDAD
11	KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASERJET P4015 – COMPUESTO POR: UNA UNIDAD FUSORA; UN (01) RODILLO DE TRANSFERENCIA; (10) DIEZ RODILLOS DE ARRASTRE DE PAPEL.	UNIDAD
12	KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASERJET PRO MFP M 426FDW - COMPUESTO POR: UN (01) KIT DE FUSOR; DOS (02) SEPARATION PAD; DOS (02) RODILLOS DE RECOGIDA DE PAPEL.	UNIDAD
13	KIT DESTORNILLADORES CELULARES, COMPUTADORES; CARACTERISTICA: DE PUNTA FINA	UNIDAD
14	KIT HERRAMIENTAS SERVICIO TÉCNICO JAKEMY 8139 45 EN 1 1 * tonto 1 * aguja de extracción de tarjetas 1 pieza de arranque triangular Barra de extensión de 1x60mm Cuchillo de 1x30 ° 1 * Spudger de Metal 1 * pinzas antiestáticas 1 * papelera de trabajo 2 * PH2.5 a H5.0 1 * destornillador cruzado: 1,5 1 * destornillador de cinco estrellas: 0,8 1 * Mango antideslizante 1 * herramienta de apertura de rodillo	UNIDAD
15	KIT MANTEMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASER JET ENTERPRICE M607DN - INCLUYE UNIDAD DE FUSOR, RODILLO DE TRANSFERENCIA, 4 X RODILLO DE RECOGIDA, HERRAMIENTA DE RODILLO DE RECOGIDA, 5 X RODILLO DE ALIMENTACIÓN (GUÍA DE INSTALACIÓN DE HARDWARE, GUÍA DE RECICLAJE); RENDIMIENTO: 225.000 PÁGINAS	UNIDAD
16	KIT MANTENIMIENTO - PARA IMPRESORA - HP IMPRESORA LASER JET PRO 400	UNIDAD
17	KIT MANTENIMIENTO - PARA IMPRESORA HP LASERJET ENTERPRISE M608 SERIES	UNIDAD
18	KIT MANTENIMIENTO - PARA IMPRESORA LÁSER JET PRO M402N	UNIDAD
19	KIT MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASER JET EMPRESARIAL 3015 – COMPUESTO POR: FUSOR, RODILLOS DE ARRASTRE.	UNIDAD
20	KIT MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASERT JET P2055DN - INCLUYE UNIDAD DE FUSOR, RODILLO DE TRANSFERENCIA, 4 X RODILLO DE RECOGIDA, HERRAMIENTA DE RODILLO DE RECOGIDA, 5 X RODILLO DE ALIMENTACIÓN (GUÍA DE INSTALACIÓN DE HARDWARE, GUÍA DE RECICLAJE); RENDIMIENTO: 225.000 PÁGINAS	UNIDAD
21	KIT MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASER JET 3015; CONTENIDO MINIMO: FUSOR, RODILLOS DE ARRASTRE.	UNIDAD
22	KIT MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LÁSER JET 600 - M602; CONTENIDO MININO: FUSOR, RODILLOS DE ARRASTRE.	UNIDAD

23	KIT MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASER JET M605; CONTENIDO MININO: FUSOR, RODILLOS DE ARRASTRE.	UNIDAD
24	KIT MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASERJET M608 - INCLUYE UNIDAD DE FUSOR, RODILLO DE TRANSFERENCIA, 4 X RODILLO DE RECOGIDA, HERRAMIENTA DE RODILLO DE RECOGIDA, 5 X RODILLO DE ALIMENTACIÓN (GUÍA DE INSTALACIÓN DE HARDWARE, GUÍA DE RECICLAJE); RENDIMIENTO: 225.000 PÁGINAS	UNIDAD
25	KIT MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA: HP LASERJET M608 - KIT DE MANTENIMIENTO HP LASERJET 110 V (J8J87-67901) - INCLUYE UNIDAD DE FUSOR, RODILLO DE TRANSFERENCIA, 4 X RODILLO DE RECOGIDA, HERRAMIENTA DE RODILLO DE RECOGIDA, 5 X RODILLO DE ALIMENTACIÓN (GUÍA DE INSTALACIÓN DE HARDWARE, GUÍA DE RECICLAJE); RENDIMIENTO: 225.000 PÁGINAS	UNIDAD
26	KIT MANTENIMIENTO PARA SCANNER: HP SCANJET PRO 4500 FN1 – COMPUESTO POR: UNA CUBIERTA DEL RODILLO; RODILLOS DE SEPARACIÓN; MODULO DEL RODILLO DE RECOGIDA	UNIDAD
27	KIT RODILLOS PARA: SCANNER SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500 - COMPUESTO POR REEMPLAZO DE RODILLO ADF; CONJUNTO DE ALMOHADILLA DE SEPARACIÓN DEL ADF	UNIDAD
28	LICENCIA ORIGINAL KASPERSKY ANTIVIRUS 1 PC 1 AÑO	UNIDAD
29	LITRO DE TINTA PARA EPSON - AMARILLO	UNIDAD
30	LITRO DE TINTA PARA EPSON - AZUL	UNIDAD
31	LITRO DE TINTA PARA EPSON - MAGENTA	UNIDAD
32	LITRO DE TINTA PARA EPSON - NEGRA	UNIDAD
33	LOGITECH CONNECT - CÁMARAS PARA CONFERENCIAS, VIDEOCONFERENCIAS FULL HD 1080P (HASTA 1920 X 1080 PÍXELES); VIDEOCONFERENCIAS HD 720P (1280 X 720 PÍXELES) CON CLIENTES ADMITIDOS	UNIDAD
34	MICROFONO DE VENTANILLA DA-239 PARA PUNTO DE PAGO, VOLTAJE CC 12 V/1A, POTENCIA 10 W, RESPUESTA DE FRECUENCIA 100HZ-12 KHZ, IMPEDANCIA DEL ALTAVOZ 40 HM	UNIDAD
35	PASTA TERMICA DISIPADORA ARCTIC SILVER 5 12 G ORIGINAL SELLADA	UNIDAD
36	PUNTO DE ACCESO U6 LR - AP UNIFI - VELOCIDAD DE RADIO AGREGADA DE HASTA 3 GBPS CON RADIOS DE 5 GHZ (4X4 MU-MIMO Y OFDMA) Y DE 2,4 GHZ (4X4 MIMO).	UNIDAD
37	RJ45 PACK POR 100 UNIDADES	UNIDAD
38	SISTEMA DE SONIDO BOSE L1 COMPACT- PARLANTES	UNIDAD
39	SOPLADOR / ASPIRADOR STPT600-b3 PARA LIMPIAR EQUIPOS Características: -Motor de 600W -Velocidad Variable -Interruptor con bloqueo para uso contínuo -Doble Función: de soplado y aspirado	UNIDAD
40	SWITCH UBIQUITI 8 PUERTOS CON 4 POE GIGABIT GESTIONABLE	UNIDAD
41	TARJETA DE RED INALAMBRICA PCI EXPRESS N 150MBPS 2.4 WIFI	UNIDAD
42	TONER 3710 PARA IMPRESORA RICOH SP 3710 SF	UNIDAD
43	TÓNER HP CF280A PARA IMPRESORA LASER JET PRO 400	UNIDAD
44	TÓNER HP Q2612A PARA IMPRESORA LÁSER 1015	UNIDAD

45	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 05A; COLOR: NEGRO DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO TODO EN UNO; RENDIMIENTO: 2300 PAGINAS; TIPO DE SUMINISTRO: CARTRIDGES.	UNIDAD
46	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 19A; COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; RENDIMIENTO: 12.000 PAGINAS; TIPO DE SUMINISTRO: IMAGING DRUMNS.	UNIDAD
47	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 201A; COLOR: AMARILLO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 1.400 PAGINAS.	UNIDAD
48	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 201A; COLOR: CIAN; TECNOLOGÍA: LASER; RENDIMIENTO: 1400 PAGINAS; CAPACIDAD: ESTÁNDAR.	UNIDAD
49	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 201A; COLOR: MAGNETA; TECNOLOGÍA: LASER; RENDIMIENTO: 1400 PAGINAS; CAPACIDAD ESTÁNDAR.	UNIDAD
50	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 201A; COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TONER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 1.500 PAGINAS.	UNIDAD
51	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 26A COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 3.100 PAGINAS	UNIDAD
52	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 37A COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 11.000 PAGINAS.	UNIDAD
53	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 37X ORIGINAL COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 25.000 PAGINAS.	UNIDAD
54	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 410A COLOR: AMARILLO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD; RENDIMIENTO: 2.300 PAGINAS.	UNIDAD
55	TONER PARA: IMPRESORA HP 410A COLOR: CIAN - AZUL; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD; RENDIMIENTO: 2.300 PAGINAS.	UNIDAD
56	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 410A COLOR: MAGNETA; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD; RENDIMIENTO: 2.300 PAGINAS.	UNIDAD
57	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 410A COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD; RENDIMIENTO: 2.300 PAGINAS.	UNIDAD
58	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 55A; COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 6.000 PAGINAS.	UNIDAD
59	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 58A; COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 6.000 PAGINAS.	UNIDAD

60	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 58X; COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 10.000 PAGINAS.	UNIDAD
61	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 64A COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 10.000 PAGINAS.	UNIDAD
62	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 64X ORIGINAL COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 24.000 PAGINAS.	UNIDAD
63	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 80A PARA IMPRESORA; TECNOLOGÍA: LASER: COLOR DE CARTUCHO: NEGRO; RENDIMIENTO POR PAGINAS 2.560 PAGINAS; CAPACIDAD ESTÁNDAR.	UNIDAD
64	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 81A ORIGINAL COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 10.500 PAGINAS.	UNIDAD
65	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 81X ORIGINAL COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 25.000 PAGINAS.	UNIDAD
66	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 83A COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 1.500 PAGINAS.	UNIDAD
67	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 85A COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; CARTUCHO DE TÓNER DE CAPACIDAD ESTÁNDAR; RENDIMIENTO: 1.600 PAGINAS.	UNIDAD
68	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 85A; TECNOLOGÍA: LASER: COLOR DE CARTUCHO: NEGRO; RENDIMIENTO POR PAGINAS 1.600 PAGINAS; CAPACIDAD ESTÁNDAR.	UNIDAD
69	TÓNER PARA: IMPRESORA HP 90A; COLOR: NEGRO; TECNOLOGÍA: LASER; RENDIMIENTO: 10.000 PAGINAS.	UNIDAD
70	TÓNER PARA: IMPRESORA HP Q2612A; TECNOLOGÍA: LASER: COLOR DE CARTUCHO: NEGRO; RENDIMIENTO POR PAGINAS 2.000 PAGINAS; CAPACIDAD ESTÁNDAR.	UNIDAD
71	UBIQUITI NETWORKS UNIFI SWITCH PRO 24-PORT GIGABIT MANAGED S	UNIDAD
72	UBIQUITI NETWORKS UNIFI SWITCH PRO 48-PORT GIGABIT MANAGED S	UNIDAD

Nota: los valores de los elementos descritos en el presente documento se pagarán de conformidad con los valores ofertados en la propuesta económica.

SEGUNDA – AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL: En caso de que el contratista para la ejecución del presente contrato celebre contratos de trabajo con terceros, deberá dar estricto y riguroso cumplimiento a las disposiciones laborales vigentes sobre la materia, especialmente lo relacionado con la capacidad, salarios, prestaciones, y seguridad social, aspectos sobre los cuales la Gobernación del Departamento del Putumayo, no adquiere obligación alguna.

TERCERA – MULTAS: En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, La Gobernación del Putumayo puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas:

8.1 Por el incumplimiento en el plazo inicialmente pactado se impondrá multa por el 0.05% del valor del contrato por cada día de retraso injustificado;
8.2. Por el incumplimiento de la obligación de iniciar los trabajos a partir de la fecha de la orden de iniciación impartida se impondrá multa por el 0.10% del valor del contrato por cada día de retraso
8.3. Por no presentar las cuentas mensuales de pago dentro de los términos establecidos en el contrato se impondrá multa por el 0.5% del valor de la cuenta;
8.4. Por incumplimiento en la oportuna disposición de las personas y equipos ofrecidos en la propuesta para el adecuado desarrollo del objeto contractual se impondrá multa por el 0.5% del valor del contrato por cada día de retraso;
8.5. Por no presentar oportunamente los documentos, informes y demás requerimientos efectuados por el interventor y/o supervisor del contrato, para la debida ejecución se impondrá multa por el 0.5% del valor del contrato por cada día de retraso;
8.6. Por subcontratar parcial o totalmente la ejecución del objeto contractual, sin autorización previa, expresa y escrita por parte del DEPARTAMENTO, se impondrá multa por el 5% del valor del contrato, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar;
8.7. Por los errores técnicos u omisiones que no sean corregidos dentro del término que para tal efecto señale EL DEPARTAMENTO se impondrá multa por el 3% del valor del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad que de ella se derive;
8.8. Por el cambio de personal propuesto que no reúna los requisitos exigidos en el pliego de condiciones se impondrá multa por el 5% del valor del contrato;
8.9. Igualmente, el CONTRATISTA se hará acreedor a la imposición de multas diarias del 0.5%, del valor fiscal del contrato y sus adiciones si las hubiere por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones emanadas del contrato sin que el total de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

El valor de las multas se descontará de las cuentas pendientes a favor del CONTRATISTA, de la garantía de cumplimiento o por cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo la jurisdicción coactiva.

Para la Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, EL DEPARTAMENTO aplicará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias, respetando lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007

CUARTA – RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: El Contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 1 del presente Contrato. El contratista será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o consultores, los empleados y/o consultores de sus subcontratistas, a la Gobernación del Putumayo en la ejecución del objeto del presente Contrato.

Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

El contratista es responsable de haber inspeccionado y examinado el sitio y los alrededores de la obra e informarse por su cuenta acerca de la naturaleza del terreno, la forma y características del sitio, las cantidades, y diseños, localización y naturaleza de la obra, la señalización del sitio de la obra y la de los materiales necesarios para su ejecución, transporte, mano de obra, y, de manera especial, las fuentes de materiales para su explotación, zonas de botaderos, las vías de acceso al sitio y las instalaciones que se puedan requerir, las condiciones del ambiente y, en general, sobre todas las circunstancias que puedan afectar o influir en el cálculo del valor de su propuesta e informar a la entidad cualquier novedad.
Así mismo, de conformidad con el Numeral 7 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el contratista, responderá por haber ocultado inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

QUINTA - PROHIBICIÓN DE CEDER EL CONTRATO: El contrato estatal es intuito personal y, en consecuencia, una vez celebrado, no podrá cederse sino con autorización previa y escrita del Departamento del Putumayo, quien tiene la potestad legal para celebrarlo.

En los actos en que se ejerciten algunas de estas potestades excepcionales, se procederá al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas.

Contra los actos administrativos que ordenen la interpretación, modificación y terminación unilateral, procederá el recurso de reposición ante el Departamento del Putumayo, sin perjuicio de la acción contractual que puede intentar el Contratista, según lo previsto en el Artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

SEXTA- INDEMNIDAD: El contratista mantendrá indemne al Departamento por razón de reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan como resultado del uso por parte del contratista, de patentes, diseños o derechos de autor que sean propiedad de terceros.

El contratista mantendrá indemne al Departamento contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros que el contratista, sus empleados, sub-contratistas o proveedores durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato y aun luego de terminados y realizada la liquidación definitiva del contrato.

Se consideran como hechos imputables al contratista todas las acciones u omisiones de su personal y de sus subcontratistas y proveedores y del personal al servicio de cualquiera de ellos, los errores y defectos de sus diseños, materiales, y en general cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra el Departamento del Putumayo por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible de ellos para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne al Departamento.

Si en cualquiera de los eventos antes previstos el contratista no asume debida y oportunamente la defensa del Departamento del Putumayo, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al contratista y éste pagará todos los gastos en que él incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciere el contratista, el Departamento tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al contratista por razón de los trabajos motivo del contrato, o a utilizar cualquier otro medio legal.

El contratista garantizará que cumplirá a cabalidad con los requerimientos ambientales legales, reglamentarios y contractuales y no generará daño o perjuicio al Departamento o a terceros por esta causa; por lo tanto, si por esta causa se generara sanción, multa o suspensión por parte de la Autoridad Ambiental, el contratista la pagará directamente y para el efecto, autoriza mediante el presente documento que le sea descontado el monto respectivo del saldo insoluto del valor del contrato.
El contratista será responsable ante el Departamento de todos los daños causados a las propiedades del Departamento, ya sea por culpa de él, directamente, o del personal a su servicio, de sus subcontratistas, de sus proveedores y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción del Departamento.

SEPTIMA- RÉGIMEN CONTRACTUAL: Este contrato busca la realización de los fines del Estado y la protección y defensa del interés general, por tanto, se rige por principios que orientan las actuaciones de la Administración, establecidos en la Ley 80de 1993, luego su ejecución, se cumplirá de buena fe y con equidad, de manera tal que las partes eviten incurrir en conflictos de intereses o conductas desleales o ilícitas.

El Numeral 1 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define el contrato de obra como: “Son contratos de obra los que celebren entidades estatales

OCTAVA - SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO: Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito 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.

Se considerará como fuerza mayor o caso fortuito, el suceso que no es posible predecir y que está determinado por circunstancias no imputables al Contratista o al Departamento del Putumayo, que impidan totalmente el trabajo u obliguen a disminuir notablemente su ritmo, como, por ejemplo, catástrofes, guerras, huelgas causadas por razones no imputables al Contratista o al Departamento del Putumayo, u otros similares.

La situación de fuerza mayor o caso fortuito deberá ser demostrada por el Contratista, y en tal evento tendrá derecho a la ampliación del plazo, pero no a indemnización alguna.

Sin embargo, esto no lo exonera de su obligación de constituir y mantener vigentes las garantías estipuladas en el contrato, y de la responsabilidad por los daños que sufra el Departamento del Putumayo por no haberlas constituido o mantenido vigente.

NOVENA - CLAUSULA PENAL: En caso de incumplimiento definitivo por parte del contratista de cualquiera de las obligaciones contraídas en el contrato o de declaratoria de caducidad, el contratista conviene en pagar a la Gobernación del Departamento del Putumayo, a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%), del valor total del contrato por el incumplimiento y de forma proporcional al avance de la obra , suma que la Gobernación del Departamento del Putumayo hará efectiva mediante el cobro de la garantía única de cumplimiento o, a su elección, de los saldos que adeude al contratista, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios.

DECIMA - GASTOS: Son de cuenta del contratista, todos los gastos, derechos e impuestos que se causen con ocasión de la confección y presentación de la oferta, la legalización del contrato, y que se requieran cancelar para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre el particular.

DECIMO PRIMERA –TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO: Las partes de común acuerdo podrán dar por terminado el contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento.

DECIMO SEGUDA - MODIFICACIONES AL CONTRATO: Cualquier modificación al contrato incluida la prórroga del plazo deberá hacerse constar en un modificatorio, adicional, prorroga y/ o contrato adicional suscrito por las partes. Dicha modificación tendrá lugar cuando, durante la ejecución de este contrato, se den circunstancias especiales que justifiquen cambios en los aspectos contemplados en la propuesta presentada por el contratista, para cuya adopción se requerirá del concepto favorable y previo del supervisor del contrato.

DECIMO TERCERA -CADUCIDAD ADMINISTRATIVA Y SUS EFECTOS: La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legalmente establecidos, puede ser declarada por la Gobernación del Putumayo cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente contrato. Por ejemplo, se entiende como incumplimiento grave:

24.1 Paralización de las actividades de obra por un tiempo igual o superior al 30% del plazo del contrato por causas imputables al contratista.

24.2 Paralización del personal de obra por un tiempo igual o superior al 30% del plazo del contrato.

24.3 Cuando se establezca por parte de la interventoría y/o supervisión el no cumplimiento de las normas técnicas correspondientes ni el uso de los materiales aprobados técnicamente, por causas imputables al contratista.

24.4 Cuando se ponga en grave riesgo al personal de la obra y a la comunidad en general, por causas imputables al contratista por violación de la normatividad aplicable.

24.5 Las demás que por ley y jurisprudencialmente se hayan establecido, así como las que técnicamente se presenten durante el curso del contrato.

DECIMO CUARTA - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Por ser un contrato cuya ejecución se prolonga en el tiempo está sujeto a liquidación, la cual se realizará de acuerdo con lo previsto en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 del 2012 y en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución. Terminada la ejecución del contrato, la Supervisión proyectará la liquidación del contrato.

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

DECIMO QUINTA - 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 solo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

ENTIDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONO	EMAIL
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTAL	Cra. 8 · 7-40 – Mocoa (P)	4201515	Serviciosadministrativos@putumayo.gov.co
SERVICIOS Y SOLUCIONES INTEGRALES DEL SUR	CRA 34 # 14-12	3164253703	serviciosysolucionesdelsur@gmail.com

DECIMO SEXTA - CESIONES: El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito de la Gobernación del Putumayo.

Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, la Gobernación del Putumayo está facultada a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a la Gobernación del Putumayo de la misma y solicitar su consentimiento.

Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del Contrato, La Gobernación del Putumayo exigirá al Contratista, sus socios o accionistas una garantía adicional a las previstas en el presente Contrato. Si el Contratista, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, la Entidad Estatal contratante puede válidamente oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control.

DECIMO SEPTIMA- 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 y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

Para efectos del Contrato, solamente se considerarán como causas constitutivas de fuerza mayor las que se califiquen como tales de acuerdo con la legislación colombiana.
En el caso de fuerza mayor que afecte el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales, el Contratista tendrá derecho únicamente a la ampliación del plazo contractual pero no a indemnización alguna del Departamento.

Los inconvenientes de fuerza mayor deberán informarse al Departamento del Putumayo por el medio más rápido posible, dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes al momento en que hayan iniciado o se hayan presentado; dentro de los diez (10) días calendarios siguientes el Contratista suministrará al Departamento del Putumayo todos los detalles del hecho constitutivo de fuerza mayor y la documentación certificada que la Administración puedan requerir. Las suspensiones debidas a demoras en la adquisición de los equipos o daños en los mismos, a circunstancias de ocurrencia común de estos trabajos de la misma naturaleza de las contempladas en este contrato, a huelgas de su personal de trabajadores resultantes de convenios laborales, a la falta de cooperación del Contratista para resolver peticiones justas de sus trabajadores o cualquier otra suspensión que ordene el Interventor por razones técnicas o de seguridad, no se consideran como fuerza mayor y no darán lugar a indemnización ni a ampliación en el plazo estipulado

DECIMO OCTAVA - CONFIDENCIALIDAD: En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.

DECIMO NOVENA – GARANTIAS:

conformidad con la normatividad vigente, la garantía debe ser suficiente de acuerdo con las distintas clases de obligaciones amparadas.

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquéllos que correspondan a las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato, tales como y teniendo como base las siguientes reglas:

Clase de amparo	Valor asegurado	Vigencia del amparo
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, o el pago de multas y demás sanciones que se deriven de su incumplimiento.	20% del valor del contrato	Plazo del contrato y 6 meses más, contados a partir de la fecha de su expedición, para todo caso deberá estar vigente hasta la liquidación.
Calidad de los bienes	10% del valor total del contrato	Plazo de duración del contrato y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	20% del valor del contrato	Plazo de duración y 6 meses más contados a partir de la fecha de su expedición

Las garantías expedidas a favor del DEPARTAMENTO serán aprobadas por la Oficina de Contratación de esta entidad, como requisito para suscribir el Acta de Iniciación del contrato. En el evento de modificación del valor y/o plazo del contrato, las garantías deberán ser ampliadas y/o prorrogadas.
Con respecto a la Garantía Única de cumplimiento se debe tener en cuenta las siguientes instrucciones para evitar la devolución de las pólizas:

1.Se debe establecer clara y completamente el NIT del Departamento del Putumayo: 800-094.164-4 y el NIT del Contratista. Incluir dígito de verificación (número después del guion). No se aceptan pólizas a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio.
2.Debe incluir claramente el número y año del contrato.
3.Debe incluir el objeto del contrato.
4.Las pólizas deben ser firmadas por el representante legal del contratista.
5.La fecha de inicio de la vigencia de los amparos
6.Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

Para la Garantía Única:
- Los porcentajes y vigencia deben realizarse de conformidad con los plazos establecidos en este pliego y el contrato. El tomador debe ser el contratista.

- El amparo de Salarios debe ser expreso para: Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones.
- El tomador debe ser únicamente el contratista.
- Los asegurados deben ser: LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
- Los beneficiarios: Terceros afectados y/o Gobernación del Putumayo
- La vigencia debe ser la de ejecución del contrato.

VIGESIMA- LUGAR DE EJECUCION: La ejecución contractual se realizará en el Municipio de Mocoa (P). Los bienes deberán entregarse en las instalaciones del Almacén Departamental, ubicado en el Palacio Departamental de la ciudad de Mocoa, previa nota de ingreso. El Supervisor del contrato, expedirá un certificado de cumplimiento de las características técnicas, cantidad y calidad de los bienes.

VIGESIMA PRIMERA-FORMA DE PAGO:

La Gobernación del Putumayo cancelará al contratista el valor del contrato así.

1) Pagos parciales de hasta el 90% del valor del contrato, una vez allegue factura de venta y se acredite la entrega de los bienes objeto del contrato previa nota de ingreso de los elementos a Almacén Departamental, constancia expedida por el supervisor del contrato (Secretaria de Servicios Administrativos), en la cual se certifique el cumplimiento de las obligaciones a entera satisfacción de la entidad en el porcentaje y valor cobrado.

2) El saldo restante se pagará una vez se allegue factura de venta y se acredite la entrega de los bienes objeto del contrato previa nota de ingreso de los elementos a Almacén Departamental, constancia expedida por el supervisor del contrato (Secretaria de Servicios Administrativos – Oficina de almacén Departamental), en la cual se certifique el cumplimiento del 100% de las obligaciones a entera satisfacción de la entidad. Además, se deberá suscribir acta de liquidación.

Las solicitudes de pago deberán estar acompañada de las facturas, soportes correspondientes de los bienes entregados y de la certificación sobre el pago de obligaciones asumidas por parte del contratista por concepto de salud, pensiones, aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, e igualmente la constancia expedida por el supervisor del contrato en la cual certifique el cumplimiento de las obligaciones a entera satisfacción.

Para el aporte correspondiente a los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión exclusivamente, el ingreso base de cotización, por tratarse de un contrato diferente a los de prestación de servicios, corresponderá a los ingresos efectivamente percibidos por el afiliado conforme dispone el Concepto No. 80112-EE41946 de fecha 21 de mayo de 2013 expedido por la Oficina Jurídica de la Contraloría General de la República.

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

Cuando el contratista sea un auto retenedor, deberá informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la retención.

El IVA y retención en la fuente a los pagos o abonos en cuenta, se harán de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.

VIGESIMA SEGUNDA- ESTAMPILLAS: El Contratista se obliga al pago de estampillas correspondientes conforme a la Liquidación que en ese sentido expida la Entidad, aplicando para ello, además de su pago y adhesión, lo establecido en la Ordenanza Departamental No. 766 del 20/05/2018 - POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE RENTAS DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO y el Decreto Departamental No. 0062 del 20/02/2018 - POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MECANISMO DE RECAUDO DE LAS ESTAMPILLAS ADMINISTRADAS POR EL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, así como lo contemplado en sus adicciones, modificaciones y/o derogaciones. Los gastos que ocasione el perfeccionamiento del contrato serán asumidos por el Contratista.

El contratista de obliga al pago de estampillas dentro de los dos días hábiles siguiente a la firma digital del contrato, las cuales deben ser presentadas al supervisor designado, para el inicio de ejecución del contrato.