PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

PROCESO N°. SS-SA-21-12

OBJETO CONTRACTUAL:

"COMPRA E INSTALACION DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA LA SECRETARIA DE SALUD DE SANTANDER"

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO
DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (COP $249.715.074)

PLAZO DEL CONTRATO:
SERÁ A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN QUE SOBREPASE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

OFICINA GESTORA
SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER

BUCARAMANGA
Noviembre de 2021

1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Santander pone a disposición de los interesados los Pliegos de condiciones Definitivos para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato con el siguiente objeto: "**COMPRA E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA LA SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER**".

El proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo, así como cualquiera de sus anexos están a disposición del público en general en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II.

Los interesados pueden presentar observaciones al presente documento en la oportunidad establecida para el efecto en el cronograma del presente proceso de selección.

El presente proceso de selección y contratación se fundamenta en los siguientes documentos:

a) La Ordenanza No 035 del 24 de noviembre de 2020, que autoriza al Gobernador del DEPARTAMENTO DE SANTANDER para celebrar todo tipo de convenios con entidades públicas y privadas de cualquier orden y para celebrar contratos con personas jurídicas y naturales, consorcios y uniones temporales y demás personas con capacidad jurídica para hacerlo hasta diciembre de 2021.
b) El Decreto Departamental No. 621 del 16 de noviembre de 2021, por el cual se delega en los SECRETARIOS DE DESPACHO Y JEFES DE OFICINA, la competencia para ordenar el gasto, el ejercicio de la facultad de seleccionar, adjudicar, celebrar, ejecutar, adicionar, modificar, aclarar, generar las órdenes de pago, suspender, terminar o liquidar convenios o contratos a nombre del Departamento, con personas públicas y privadas y en general, expedir los correspondientes actos administrativos que se produzcan con motivo u ocasión de la actividad contractual, que se adelante en cumplimiento de la misión y funciones propias de la Secretaría, con cargo al presupuesto de gastos de inversión.
c) Resolución 9865 de julio 12 de 2012 – responsabilidad en la elaboración de estudios y documentos previos, proyectos, programas y sus respectivos presupuestos oficiales.
d) Resolución 4329 del 5 de marzo de 2015, por la cual se modifica la resolución 0267 del 14 de enero de 2014 que expidió el manual de contratación del departamento de Santander.
e) Resolución 3383 del 25 de febrero de 2015 - por la cual se expide el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del Departamento de Santander.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

El Departamento de Santander, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el SECOP II.

2.2 AVISO DE CONVOCATORIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 el aviso de convocatoria para la contratación se publicará en el SECOP II y en la página web de la entidad y contendrá el nombre y dirección de la entidad estatal, la dirección, el correo electrónico y el teléfono donde se atenderá a los interesados en el proceso de contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación, el objeto del contrato a celebrar, la modalidad, fecha límite para presentar ofertas y el lugar, el valor estimado, si está cobijada por un acuerdo comercial, mención si la convocatoria es susceptible de ser limitada a MIPYME, numeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso, si hay lugar a precalificación, cronograma, forma de consulta de documentos del proceso.(Presentación de documentos únicamente por medio del Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II).

2.3 PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES

Los pliegos de condiciones, serán publicados en http://colombiacompra.gov.co/secop-ii a través del sistema electrónico de Contratación Pública (SECOP II) y permanecerán a disposición de los interesados.

Publicado el pliego de condiciones cualquier interesado puede solicitar aclaraciones que la Secretaría de Salud – Coordinación de Contratación y Apoyo Jurídico responderá, de acuerdo con su competencia, mediante comunicación escrita, la cual se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), a través del Portal Único de contratación, página www.contratos.gov.co.

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adendas.

2.4 ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA

El DEPARTAMENTO DE SANTANDER, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015, mediante acto administrativo de carácter general ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección, la cual publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), a través del Portal Único de contratación, https://colombiacompra.gov.co/secop-ii.

2.5 DOCUMENTOS DE COMPROMISOS DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

El proponente deberá anexar con la propuesta, los FORMATOS de COMPROMISO DE TRANSPARENCIA y de ANTICORRUPCION, que se encuentran anexos a este documento, debidamente diligenciados y firmados.

En caso de proponente plural, estos documentos deben ser diligenciados y firmados por cada uno de sus integrantes.

Si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

2.6 COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los documentos del proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el proceso de selección estará a cargo de los interesados y proponentes.

2.7 COMUNICACIONES

Por ser un proceso realizado mediante el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II, toda documentación será recibida mediante este medio en la dirección del proceso.

2.8 HORARIO

Para todos los efectos relacionados con los tramites del presente proceso de selección el horario de atención, es el horario oficial establecido para atención al público de la Gobernación de Santander, esto es de lunes a viernes de 7:30 am a 12:00 meridiano y de 1:00 pm a 5:00 pm. Por tanto, en el evento de efectuarse cambio en el horario actual, el mismo entrará a regir para el presente proceso, a partir del momento en que se modifique.

NOTAS DE ADVERTENCIA:

- **a.** La fecha y hora válida de recepción de la propuesta será la que se registre en Sistema de Contratación Pública SECOP II.
- **b.** La validez de la entrega de la propuesta queda sujeta a que la misma se realice tanto en el sitio como en la fecha y hora establecida para el efecto en el Pliego de Condiciones; por lo tanto, no se debe hacer entrega en lugar diferente, como por ejemplo en la ventanilla Única. **(SOLO POR MEDIO DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II)**

2.9 IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes o por terceros para efectos del proceso de contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en ***castellano***. La oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos con los cuales los proponentes acrediten los requisitos habilitantes

de que trata la sección VII que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera. Para firmar el contrato, el proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del código general del proceso, cumpliendo el trámite del apostille o consularización.

2.10 LEGALIZACIÓN O APOSTILLA DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

a) Consularización. De conformidad con lo previsto en el artículo 480 del Código de Comercio, los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país y la firma de tales funcionarios será autenticada a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes. Tratándose de sociedades, al autenticar los documentos a que se refiere el mencionado artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país.

Surtido el trámite señalado en el presente literal, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de Legalizaciones) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

b) Apostilla. Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización señalado en el literal (a) anterior, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998.
En este caso sólo será exigible la Apostilla, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.
Si la Apostilla está dada en idioma distinto del castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.

c) Legalizaciones

- Los Proponentes provenientes de países signatarios de la Convención de La Haya citada en el literal (b) anterior, podrán optar, como procedimiento de legalización de los documentos otorgados en el exterior, por la consularización descrita en el numeral (a) anterior o la apostilla descrita en el numeral (b) anterior.
- Los Anexos al presente pliego que deben completar los Interesados, no deberán contar con el procedimiento descrito en los literales (a) o (b) anteriores.
- La consularización o apostilla de los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse en original o copia auténtica. so pena de tenerse como no presentada.
- Todos los documentos (públicos y privados) otorgados en países no miembros del Convenio de La Haya de 1961, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas que regulen la materia y en especial el artículo 480 del Código de Comercio, 251 de la ley 1564 de 2012 y la resolución 3269 de 2016 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2.11 CONVERSIÓN DE MONEDAS

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

a) En caso en que los estados financieros se encuentren en una moneda o unidad de cuenta diferente al dólar estadounidense, se deben re-expresar a dólares estadounidenses, utilizando para ello la tasa de cambio, correspondiente a la última fecha de corte fiscal del país de origen, publicada en el sitio de Internet del Banco de La República de Colombia, de acuerdo con la siguiente ruta:

- www.banrep.gov.co

- Menú de contenido
- Series estadísticas
- Tasas de cambio
- Tasa de cambio de algunas monedas del mundo países que no pertenecen al continente americano Tipo de tasa (elegir compra)
- Serie para un rango de fechas dado
- Seleccionar la fecha

Seleccionar la moneda (se obtiene cambio de dólares a la moneda elegida en la fecha requerida, en el caso del euro considerar hasta la quinta cifra decimal expresa)

Si la tasa de cambio con el dólar estadounidense de la moneda en la que se encuentren los estados financieros de la moneda de origen del Proponente no se encuentra listada, se deberá certificar por la entidad facultada para ello de su país de origen, la tasa de cambio oficial entre esta moneda y el dólar estadounidense en la respectiva fecha de corte.

b) Si los estados financieros ya se encuentran expresados en dólares estadounidenses, o se re-expresan a dólares estadounidenses según el procedimiento descrito en el literal anterior, se deberán re-expresar de dólares estadounidenses a pesos colombianos utilizando la Tasa Representativa del Mercado (TRM) publicada en el sitio de Internet del Banco de La República de Colombia, publicada en el sitio de Internet del Banco de la República de Colombia, de acuerdo con la siguiente ruta:

- www.banrep.gov.co
- Menú de contenido Series estadísticas
- Cambio Tasa de cambio del peso colombiano
- TRM

Serie histórica de la tasa de cambio representativa del mercado (se obtiene cambio de pesos colombianos a dólares en la fecha requerida, considerando hasta la segunda cifra decimal expresa). Correspondiente a la última fecha de corte fiscal del país de origen.

2.12 MODALIDAD DE SELECCIÓN

La escogencia de contratista se efectuará con arreglo a la modalidad de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa presencial.

2.13 FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección de contratista y al contrato que de él se derive, será el previsto en la Ley 80 de 1993 y el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 y en especial lo señalado en los arts., 2.2.1.2.1.2.2, 2.2.1.2.1.2.3, 2.2.1.2.1.2.4, 2.2.1.2.1.2.5.,2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulen la materia, para efectos de Subasta Inversa Presencial.

En los temas que no se encuentran expresamente regulados, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes a que haya lugar.

El artículo 25 de la ley 80 de 1993, expresa sobre la modalidad contractual:

> ***"(…)*** *Artículo 25. DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA. En virtud de este principio:*
> *(…)*
> *2. Las normas de los procedimientos contractuales se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias."*

Con relación a la definición de los contratos estatales, el artículo 32 de la ley 80 de 1993 dispuso:

> *"(…) Artículo 32. DE LOS CONTRATOS ESTATALES. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad".*

De conformidad con el numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, la entidad deberá contratar mediante la modalidad de Selección Abreviada. Al respecto la norma establece

(…) Artículo 2°. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:
(…)
*2. **Selección abreviada.** La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.*

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Para el presente proceso la entidad define una ficha técnica que contiene los elementos a adquirir con sus características.

El procedimiento de subasta se hará con adquisición en UNICO LOTE, entendiendo que este comprende todos los elementos señalados en el alcance, en la cantidad que allá mismo se identifica. Sin perjuicio de que la adquisición se haga por lote, para el contrato se identificará un valor unitario por bien.

Que el inciso sexto del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, define los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes como aquellos: "*Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.*"

Que el numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 establece que: *"Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1 del presente artículo, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido."*

Teniendo en cuenta lo anterior y el análisis efectuado por el Departamento en Colombia Compra eficiente frente a los procesos adelantos por entidades Estatales para la compra de elementos de similares características, han sido considerados dichos elementos como bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, debido a que son ofrecidos en el mercado de forma estándar, razón por la cual el presente proceso se adelantará bajo la modalidad de Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa, para lo cual el Departamento tendrá en cuenta el ofrecimiento más favorable para la entidad, correspondiente a aquel que dé el menor precio al Departamento, es decir, que en este tipo de procesos de contratación se tendrá como único factor de selección el Menor precio, sin embargo, para que el proponente pueda participar en la Subasta, conforme lo establece el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, debe acreditar su capacidad de participar en el proceso de contratación y acreditar el cumplimiento de la Ficha Técnica.

Así mismo el capítulo II, Sección II del Decreto 1082 de 2015, contempla como modalidad de selección, la selección abreviada, dentro de la cual se encuentra en el artículo 2.2.1.2.1.2.2.2 la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas y uniformes por subasta inversa.

Que así mismo el artículo 2.2.1.2.1.2.5 del Decreto 1082 de 2015, establece que la entidad estatal puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente.

Teniendo en cuenta que los bienes que se requiere con el presente proceso, son bienes de características técnicas uniformes, el procedimiento de selección que adelantará la Administración Departamental será el previsto en el literal a, del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, reglamentado en el artículos 2.2.1.2.1.2.1, y 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, así mismo debe señalarse que **la entidad adelantará el presente proceso de selección abreviada mediante subasta inversa presencial**.

2.14 CONSULTA Y ENTREGA DEL PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones definitivo del presente proceso se podrá consultar en el portal del SECOP II www.contratos.gov.co o en www.colombicacompra.gov.co.

Las aclaraciones, adendas y comunicados serán publicados en el portal único de contratación SECOP II www.contratos.gov.co y en la página web www.colombiacompra.gov.co razón por la cual es responsabilidad del proponente conocer las adendas, aclaraciones y comunicados que surjan en desarrollo del presente proceso.

De conformidad con el parágrafo 4 del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los Pliegos de Condiciones no tendrán costo para los proponentes.

2.15 MANIFESTACION DE INTENCION EN PARTICIPAR.

LA MANIFESTACION DE INTERES EN PARTICIPAR EN DEBIDA FORMA ES REQUISITO DE PARTICIPACION PARA LA PRESENTACION DE LA RESPECTIVA OFERTA y debe ser realizada conforme al procedimiento señalado en la plataforma pública de contratación - SECOP II.

3. DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidas de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES	
ADJUDICACIÓN	Es la decisión final del Departamento de Santander, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente proceso de contratación
CONTRATISTA	Es el proponente que resulte adjudicatario y suscriba el contrato objeto del presente proceso de contratación.
CONTRATO	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre el Departamento de Santander y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente proceso de contratación.
OFERTA	Es la propuesta presentada al Departamento de Santander por el interesado en ser el contratista del proceso de contratación objeto del presente pliego de condiciones.
PLIEGO DE CONDICIONES	Es el conjunto de requerimientos que rigen el proceso de selección y el futuro contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los proponentes deben formular su oferta para participar en el proceso de contratación y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario.
PRIMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD	Es la posición que ocupa el proponente que, una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente pliego de condiciones.
PROPONENTE	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.
TRM	Tasa de cambio representativa del mercado spot de dólares de los Estados Unidos de América certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para una fecha determinada publicada en la página web www.superfinanciera.gov.co

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

4.1 OBJETO

La Secretaría de Salud de Santander contratará de conformidad con la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, con el siguiente objeto contractual "**COMPRA E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA LA SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER**".

4.2 ALCANCE DEL OBJETO

Para el cumplimiento del objeto del presente proceso contractual, el contratista deberá entregar cada uno de los bienes enunciados a continuación, cumpliendo con la totalidad de las condiciones señaladas en la ficha técnica que se establece a continuación:

DETALLE	FICHA TECNICA	CANT
Persianas	Persianas tipo blackout enrrollable medidas (1.68 x 160)	10
Persianas	Persianas tipo blackout enrrollable medidas (2.40 x 160)	18
División baja oficina	División fabricada entamborada en rh y lamina col rold calibre 18 en sus esquinas inferiores, vidrio de 6mm(149x29.5) con soportes en acero inoxidable medidas totales de 1,50 ancho x 1,30 de alto	8
Escritorio operativo 140x55	Estación de trabajo comprendida por una superficie de trabajo de 140cm x 55cm de 25mm con aglomerado melaminico con cantos enchapados en PVC rígido termo fundido de 2mm. Estructura principal en tubo cold rolled oval, tubo elíptico curvo y lamina coll roled de 2mm. Esta tendrá puntos de unión a la superficie y no hará parte de la misma, será en conjunto sólida y estable sin sobresalir del plano de la superficie. Faldón melaminico cubre piernas y archivador metálico 2x1 en lamina cold rold cal 22 con rieles de extensión total, cerradura de ajuste múltiple y niveladores de altura de espigo de 3/8. Uniones metálicas en soldadura tipo mig, acabados metálicos en pintura en polvo electrostática epoxi poliéster	20
Escritorio operativo 120x55	Estación de trabajo comprendida por una superficie de trabajo de 120cm x 55cm de 25mm con en aglomerado melaminico con cantos enchapados en PVC rígido termo fundido de 2mm. Estructura principal en tubo cold rolled oval, tubo elíptico curvo y lamina coll roled de 2mm. Esta tendrá puntos de unión a la superficie y no hará parte de la misma, será en conjunto sólida y estable sin sobresalir del plano de la superficie. Faldón melaminico cubre piernas y archivador metálico 2x1 en lamina cold rold cal 22 con rieles de extensión total, cerradura de ajuste múltiple y niveladores de altura de espigo de 3/8. Uniones metálicas en soldadura tipo mig, acabados metálicos en pintura en polvo electrostática epoxi poliéster	28
Escritorio gerencial 180x150	Superficies de trabajo: Frontal recto y fabricado en tablero aglomerado de 25mm y 9 mm con espesor total de 4 cm, de 180cm x 70cm y Retorno rectangular de 120cm x 60cm, estas superficies son fabricadas en aglomerado de 25 mm, con recubrimiento melaminico, y cantos enchapados en PVC rígido y termo fundido. Pasacables plástico circular. Estructura:pedestales tipo "O" necesarios para asegurar y ubicar superficie de trabajo en una altura de mínimo 70 cm, fabricados en tubo metálico cuadrado 2" con sujetadores en lamina cold rolled ajustables con pata niveladora en polipropileno; uniones metálicas en soldadura tipo mig y acabados con pintura electrostática en polvo. INCLUYE: Dos (1) Archivador metálicos de piso de 2x1 con frentes en madera de 15 mm, con manijas de lujo, uniones metálicas en soldadura tipo mig y acabados metálicos en pintura electrostática, rieles de extensión metálicos y cerradura de ajuste múltiple y patas nivelador en polipropileno. Faldero cubre piernas en melaminico de 15 mm, estructurado con uniones metálicas en soldadura tipo mig y acabados metálicos en pintura electrostática. Pasacables plástico circular.	1

Escritorio presidente 220x180	Escritorio Presidente de 220cm x 80 y retorno de 120 x 60cm comprendido por dos secciones una principal frontal y una lateral posterior con una columna y una superficie principal fabricada en madera aglomerada de 25mm y 9 mm con acabados en formica f8, espesor total de 4 cm y canteada con canto rígido de 2mm en todo su perímetro, conectada con un módulo lateral para almacenamiento de archivos con accesos abatibles y extraíbles, y una cubierta en vidrio templado de 6mm.	1
Biblioteca piso techo	Mueble biblioteca auxiliar seccionada en dos cuerpos cada uno de, medidas 70cm ancho x 190 cm de alto x 50cm de fondo fabricado en melaminico de 18mm con correderas de extensión total, puertas en melaminico, manijas en aluminio incrustado, tres repisas de 65 cm x 30 cm x 5 cm.	1
Bibliotecas piso techo 3.00x3.00	Biblioteca piso techo fabricada en melaminico entamborado a 40 mm con acabados en formica y cantos PVC, cajoneras inferiores y repisas superiores(medidas totales 3 metros de ancho x 3 metros de alto x 50 cm de fondo bloque inferior y 35 cm bloque superior) rieles extensión total cierre lento y bisagras de las puertas cierre lento, entrepaños en vidrio Templado (2und de 40 x 32 cm)	1
Recepción lineal área general	Recepción lineal de 3 metros por 1.30 de alto con recibidor de 35 cm x 3,00 mtrs de ancho con puerta de paso, incluye archivador 2x1 (2und) superficie de 60 cm por 2.80 de ancho ajustada en dos secciones., cantos rígidos termofundidos, rieles de extensión total, panel frontal y lateral de 25 mm de espesor	1
Recepción lineal	Recepción lineal de 2 metros por 1.30 de alto con recibidor de 35 cm x 2,00 mtrs de ancho con puerta de paso, incluye archivador 2x1 (2und) superficie de 60 cm por 2.80 de ancho ajustada en dos secciones., cantos rígidos termofundidos, rieles de extensión total, panel frontal y lateral de 25 mm de espesor.	1
Mueble de baño piso techo	mueble fabricado en melaminico de 18mm rh y cantos rígidos termofundidos manijas y accesorios en acero inoxidable, espejo de 4 mm sobre marco en melaminico, poceta y mezclador, mesón de granito tipo mármol.	1
Persianas	Persianas piso techo (m2) tipo panel japonés scrin 1%	22
Biblioteca sala de juntas	Mueble biblioteca auxiliar de medidas 240cm ancho x 95 cm de ancho x 50cm de fondo fabricado en melaminico de 18mm con correderas de extensión total, puertas bajas y entrepaños tipo cuadricula en la parte superior. Cantos rígidos termofundidos de 4 mm	1
Archivador 4 gavetas metálico	Archivador metálico de 4 gavetas: En lámina Cold Rolled cal 22 uniones en soldadura mig, niveladores de altura de espigo de 3/8, cajoneras con correderas de extensión total, manija en los cajones y cerradura de ajuste múltiple. Uniones metálicas en soldadura tipo mig, acabados metálicos en pintura en polvo electrostática. 60 fondo – 50 ancho – 136 alto.	6
Mesa de juntas 7 puestos	Mesa de Juntas, Superficie 180x120 cm. aprox. (Compuesta por 1 sección) en tablero melaminico de 25mmm y 9mm, espesor nominal de 4 cm, cantos en PVC rígido termo fundido, Dos (2) Groomet de conectividad, estructura en columnas de tubo cuadrado cold rolled de 2" cal 18 y lamina cold rolled	1
Mamparas	mamparas en vidrio templado de 140 x 30 con accesorios en acero inoxidable.	6
Mamparas en vidrio templado	mamparas en vidrio templado de 120 x 30 con accesorios en acero inoxidable	18
Silla operativa con brazos (gerente)	Espaldar Alto tapizado en tela tipo pranna. Asiento tapizado en tela tipo pranna. espaldar tipo contacto permanente. Columna a gas para regulación de altura. 1 palanca Base tipo estrella en Nylon. Rodachinas para piso duro Ø 50mm. Brazos Graduables en Altura.	4

Silla presidente	Silla Giratoria Espaldar Alto en Malla con cabecero, Asiento tapizado en tela tipo pranna. Mecanismo de conexión asiento/espaldar con movimiento sincronizado de inclinación, ajuste de profundidad de espaldar y asiento/ Base Nylon / Rodachinas para piso duro / brazos graduables en altura.	1
Escritorio en L 140x140	Superficies de trabajo: Frontal recto y fabricado en tablero aglomerado de 25mm, de 140cm x 60cm y Retorno rectangular de 80cm x 60cm, con recubrimiento melaminico, y cantos enchapados en PVC rígido termo fundido. Pasacables plástico circular. Estructura: pedestales necesarios para asegurar y ubicar superficie de trabajo en una altura de mínimo 70 cm, fabricados en tubo estructural oval con sujetadores en lamina cold rolled y terminales en tubo elíptico curvo con extremos cubiertos y ajustables con pata niveladora en polipropileno; uniones metálicas en soldadura tipo mig y acabados con pintura electrostática. INCLUYE: Un (1) Archivador metálico de piso de 2x1, uniones metálicas en soldadura tipo mig y acabados metálicos en pintura electrostática, rieles de extensión metálicos y cerradura de ajuste múltiple y patas nivelador en polipropileno. Faldero cubre 'piernas, estructurado con uniones metálicas en soldadura tipo mig y acabados metálicos en pintura en polvo electrostática. Pasacables plástico circular.	15
Escritorio lineal de 140 x 60	Estación de trabajo comprendida por una superficie de trabajo de 140cm x 60cm de 25mm con en aglomerado melaminico con cantos enchapados en PVC rígido termo fundido de 2mm. Estructura principal en tubo cold rolled oval, tubo elíptico curvo y lamina coll roled de 2mm. Esta tendrá puntos de unión a la superficie y no hará parte de la misma, será en conjunto sólida y estable sin sobresalir del plano de la superficie. Faldón melaminico cubre piernas y archivador metálico 2x1 en lamina cold rold cal 22 con rieles de extensión total, cerradura de ajuste múltiple y niveladores de altura de espigo de 3/8. Uniones metálicas en soldadura tipo mig, acabados metálicos en pintura en polvo electrostática epoxi poliéster	1
Mesa cafetería	mesa con superficie redonda en aglomerado de 25mm y repujada en acero inoxidable, estructura en tubo de 3" redonda en acero inoxidable y 4 extensiones para dar estabilidad, cada uno con nivelador anti deslizante. Medidas (diámetro mínimo 70cm máximo 80cm y altura de 72cm)	8
Sillas cafetería	Respaldo en láminas de aluminio con texturas de líneas sujetas con remaches. Asiento en láminas de aluminio con texturas de líneas sujetas con remaches Estructura de tubo redondo en calibre 18 de aluminio.	32
Nevera	Nevera no frost de 311 Lts. Cuenta con control interactivo interno, y puedes elegir en sus 5 niveles de temperatura según tu necesidad, maneja alarma de puerta abierta. Espacios maximizados, optima distribución e iluminación LED. Además, posee tecnología de frescura envolvente para mayor conservación de tus alimentos, dos puertas, bandejas en vidrio, ancho 62cm,alto 1.77cm fondo 69cm	1
Microondas	Microondas en acero inoxidable de 31 Lts con vidrio reflectivo y manija que complementan su diseño. Con su función de cocción diferida puedes ¡cocinar cuando prefieras! programando la duración, la potencia y la hora de inicio de cocción de tus alimentos.	1
Gabinetes superiores	gabinetes superiores fabricados en melaminico de 15mm con cantos rígidos y puertas batientes con bisagra tipo parche, manijas en acero, medidas 100 cm x 75cm de alto y 35 cm de fondo	2
Mesa parasol con 4 sillas	parasol 2 metros de alto, sistema de cli para recoger, mesa metal vidrio, diámetro de 80cm y altura 80cm, sillas apilables color a elección metal -polipropileno.	2

Mesón acero inoxidable con poceta y puertas inferiores	Patas Acero Inoxidable Tubo de acero inoxidable sección cuadrada de 1 1/2” X 1 1/2” espesor de pared 1,2 mm Pulido natural 4 Chambrana Acero Inoxidable, Tubo de acero inoxidable sección cuadrada de 1 1/2” X 1 1/2” espesor de pared 1,2 mm Pulido natural 5 Refuerzo estructural entrepaño Acero Inoxidable Lámina de acero inoxidable figurada en omega espesor de pared de 1,2 mm mínimo Pulido natural 3 Entrepaño Acero Inoxidable Lámina de acero inoxidable figurada con laterales doblados y grabados espesor de pared de 1,2 mm mínimo Pulido natural 1 Superficie -Poceta Acero Inoxidable Lámina de acero inoxidable figurada con laterales doblados y grabados espesor de pared de 1,2 mm mínimo Pulido natural 1 Salpicadero Acero Inoxidable Lámina de acero inoxidable figurada con laterales doblados y grabados espesor de pared de 1,2 mm mínimo Pulido natural 1 Grifería Comercial Llave mono control de trabajo pesado -	1
Punto ecológicos	Canecas Polietileno Lineal Rotomoldeado o inyectado, capacidad mínima 50 litros por caneca Tres colores diferentes cada uno marcada para su uso destinado 3 Estructura principal Acero Perfil rectangular 2” X 1”, espesor de pared de 1,4 mm mínimo. (Sin pintura) Pintura en polvo para aplicación electrostática tipo epoxi poliéster color gris oscuro 1 Soporte canecas Acero Perfil rectangular 2” X 1”, espesor de pared de 1,4 mm mínimo. Pintura en polvo para aplicación electrostática tipo epoxi poliéster color gris oscuro 5 niveladores Antideslizantes Comercial Caucho diámetro 2” con tornillo de 5/16” Zincado	1
TV 70"	Tamaño de la pantalla 70 pulgadas Resolución 4K Ultra HD Tecnología QLED Conexión Bluetooth Sí Entradas USB 2 Smart TV Sí Entradas HDMI 3 Control remoto incluido Si Procesador Quantum Lite 4K Entradas RCA 1 Entrada Internet Sí Tasa de refresco 60Hz Sintonizador digital Sí Conexión WiFi Sí Potencia de los parlantes 20W Contraste Gran contraste Peso del producto 29 kg Profundidad 34.04 cm Ancho 155.97 cm Alto (con/sin base) 94.78 / 90.26 cm 3D No Garantía del proveedor 1 año Tipo de pantalla Plana WiFi direct Sí Tamaño diagonal de pantalla en cm 178 cm Sintonizador TDT DVB-T2 Control por voz Sí, Bixby Aplicaciones destacadas Modo ambiente, Sistema Tizen, Digital clean view Accesorios incluidos Cable de poder, Manual de instrucciones Control TM2180E	1

TV 55"	Resolución Uhd-4K Procesador Procesador Quantum 4K Contenido de la caja Control remoto-cable de poder- base de mesa-manual Puerto Audio Óptico Si Puerto LAN Si Número De Puertos USB 2 Wi-Fi Direct Si Potenciador de Contraste Supreme UHD Dimming Tipo de Altavoz Dolby Digital Plus-60W 2.2.2CH Soporte SmartThings App Support Resolución Pixel 3,840 x 2,160 Bluetooth Si Tamaño de Pantalla 55 Pulgadas Tecnología Smart Tv Número De Puertos HDMI 4 Tamaño de pantalla cms 127 cm TDT Si	1
Nevera minibar	Nevera minibar de 46lt, Medidas (Ancho x Alto x Fondo) En Cm 45x49.2x45	1
Tapetes industriales de entrada	Base antideslizante Atrapa mugre sin base, permite el fluido de líquidos, ideal para zonas húmedas Atrapa mugre fibra bicolor: Combinación de 2 colores Fácil mantenimiento y limpieza medidas 1.80 de ancho x 100 de fondo	1
Sillas interlocutoras (presidente)	Silla interlocutora: ESTRUCTURA CROMO / ESPALDA MALLA NEGRA /ASIENTO NEGRO, MECANISMO BASCULANTE/GRADUACION DE ALTURA EN ASIENTO/BRAZOS FIJOS	4

Así mismo el contratista deberá:

1. Realizar la entrega en el Almacén de la Secretaría de Salud de Santander y posteriormente se realizará la instalación (de aquellos elementos que requieran instalación) en cada una de las oficinas determinadas por el Supervisor del Contrato.
2. Todos los gastos que demande el transporte e instalación de los trabajos serán por cuenta del proponente y deben estar incluidos en el valor de los bienes.
3. Entregar e instalar en los lugares señalados, los cuales deberán ser revisados y aceptados por el supervisor que se designe.
4. Garantizar la entrega de los bienes adquiridos dentro del término previsto en el contrato.
5. Entregar los bienes y elementos señalados en los aspectos técnicos, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas señaladas y conforme a lo ofrecido en su propuesta.
6. Participar en las reuniones que el supervisor del contrato convoque para hacer seguimiento a la ejecución del contrato.
7. Prestar al Departamento toda la documentación, tanto la recibida directamente del Departamento como la generada en el desarrollo del contrato, al momento que sea requerida por la Entidad.
8. El contratista debe allegar dentro de los términos previstos los documentos requeridos para dar inicio al contrato.
9. Cumplir con las especificaciones y requerimientos técnicos previstas para los bienes y equipos a adquirir (Ver anexo de especificaciones técnicas)
10. El contratista no deberá variar los precios ofertados durante la ejecución del contrato.
11. El contratista deberá facturar de acuerdo a lo requerido por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta la disponibilidad económica.
12. Previo la entrega de los elementos que componen el contrato debe contarse con el visto bueno del supervisor del contrato.
13. Las demás que sean afines y necesarias para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual.

NOTA 1: Durante la ejecución del contrato la Secretaría de Salud de Santander, si lo considera pertinente, requerirá al contratista para que en el término de ocho (8) días hábiles, realice la reposición de aquellos productos defectuosos, que a juicio del supervisor deban ser remplazados por defectos o no cumplir las especificaciones técnicas establecidas, previo los soportes y

sustentación respectiva, sin importar que inicialmente se haya expedido el recibo a satisfacción. Los bienes objeto de reposición deberán ser de características iguales, es decir, con las mismas especificaciones técnicas, sin que ello implique un sobre costo adicional para el Departamento**.**

NOTA 2: Quien no cumpla con las especificaciones técnicas se considerará como NO HABILITADO.

NOTA 3: No se aceptan propuestas parciales, el proponente no podrá suprimir ninguno de los Ítem requeridos en ninguno de los cuadros, so pena de ser rechazada la propuesta por no cumplir con los requisitos técnicos habilitantes.

4.3 CLASIFICACIÓN UNSPSC

Según lo establecido en la codificación estandarizada internacional de bienes y servicios para el comercio electrónico (UNSPSC de Naciones Unidas), y lo establecido en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, a continuación, se identifican los bienes a suministrar según en el tercer nivel del Clasificador de Bienes y Servicios:

ITEM	CLASIFICADOR UNSPSC	PRODUCTOS Y SERVICIOS
1	561015	MUEBLES
2	561017	MUEBLES DE OFICINA
3	561115	SITIOS DE TRABAJO Y PAQUETES PARA LA OFICINA
4	561121	ASIENTOS
5	561122	SISTEMAS DE ESCRITORIOS
6	561210	MOBILIARIO DE BIBLIOTECA
7	721536	SERVICIO DE TERMINADO INTERIOR, DOTACIÓN Y REMODELACIÓN

4.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El Departamento de Santander estima el valor de la contratación a realizar en la suma de **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (COP $249.715.074)**, gastos ordenanzales, costos directos e indirectos derivados de la ejecución del contrato.

4.5 FORMA DE PAGO

El DEPARTAMENTO pagará al contratista el valor del contrato mediante un único pago de **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (COP $249.715.074)** al CONTRATISTA, según factura presentada por el CONTRATISTA, previo cumplimiento de los requisitos legales administrativos, siempre y cuando el contratista allegue los documentos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva orden de pago. Para ordenar cualquier pago se deberá allegar por el contratista la constancia de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedido por el Supervisor designado por el Secretario de Salud del Departamento, al igual que el pago del sistema de Seguridad Social integral y parafiscales.

PARÁGRAFO. DEDUCCIONES- El contratista autoriza al Departamento, para que, por conducto de la Tesorería DEPARTAMENTAL, efectúe de los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes DEPARTAMENTALES y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

NOTA1: VALOR: En el valor se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

NOTA 2: SUJECION DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES. Los pagos a los cuales está obligado el Departamento, se realizarán previa radicación de la orden de pago u obligación contraída en la Tesorería General, una vez agotados los requisitos a que haya lugar. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de los recursos del Departamento. Lo anterior, sin perjuicio de los trámites presupuestales o financieros correspondientes a la constitución de

vigencias futuras, reservas presupuestales o cualquier otro mecanismo de ejecución del presupuesto, sin los cuales no se podrá efectuar ningún pago, así como las condiciones o montos autorizados a pagar durante la actual vigencia por estos mecanismos autorizados.

4.6 GRAVAMENES

El proponente al elaborar su propuesta debe tener en cuenta todos los impuestos, tasas, y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales y municipales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven.

LOS GRAVAMENES ORDENANZALES QUE DEBE CANCELAR EL CONTRATISTA SON:

- El dos por ciento (2%) del valor total del contrato en estampillas Pro Deporte.
- El dos por ciento (2%) del valor total del contrato en estampillas Pro Cultura.
- El dos por ciento (2%) del valor total del contrato en estampillas Pro UIS.
- El dos por ciento (2%) del valor total del contrato en estampillas Pro Desarrollo.
- El dos por ciento (2%) del valor total del contrato en estampillas Pro Electrificación.
- El dos por ciento (2%) del valor total del contrato en estampillas Pro – Hospitales universitarios.
- El dos por ciento (2%) del valor total del contrato en estampillas Pro Bienestar – Adulto Mayor.
- El dos por ciento (2%) del valor total del contrato en estampillas Pro Administración de Estampillas (DEC 05/06).
- 5 X 1000 – ICA (Solo aplica para las obras ejecutadas en Bucaramanga)
- Los demás gravámenes Ordenanzales y de Ley a que haya Lugar.

OTROS PAGOS:

- Sujeto pasivo CREE
- Retención en la fuente, según corresponda.
- Igualmente debe tener en cuenta el costo de las pólizas y demás erogaciones a que haya lugar.

4.7 PRESUPUESTO OFICIAL

Para el presente proceso contractual el Departamento de Santander / Secretaría de Salud de Santander cuenta con un presupuesto oficial por la suma de **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (COP $249.715.074)**, gastos ordenanzales, costos directos e indirectos derivados de la ejecución del contrato.

4.8 FUENTE DE FINANCIACIÓN

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° **21002957** del 18 de agosto de 2021, por un valor de **DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE. (COP $200.000.000)**, Rubro Presupuestal: **2.1.2.01.01.004.01.01.02**, Código Interno: **214150**; detalle del rubro: **Muebles del tipo utilizados en la Oficina**; Fuente de Financiación: **INGRESOS PROPIOS SALUD REC. BCE,** expedido por el Director Técnico de Presupuesto.

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° **21004345** del 23 de noviembre de 2021, por un valor de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y OCHO PESOS CON SETENTA Y TRES CENTAVOS M/CTE. (COP $49.944.168,73)**, Rubro Presupuestal: **2.1.2.01.01.004.01.01.02**, Código Interno: **214150**; detalle del rubro: **Muebles del tipo utilizados en la Oficina**; Fuente de Financiación: **INGRESOS PROPIOS SALUD REC. BCE,** expedido por el Director Técnico de Presupuesto.

4.9 PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo estipulado por la entidad para la ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que sobrepase el 31 de diciembre de 2021**,** sin superar la vigencia fiscal, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

La vigencia del presente contrato será igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más.

4.10 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El objeto del contrato se ejecutará Bucaramanga, Santander. Se hará la entrega del mobiliario y demás elementos en el Almacén de la Secretaría de Salud de Santander.

4.11 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Para el desarrollo del contrato a celebrar, se debe tener en cuenta las obligaciones que nacen para las partes, las cuales se dividen de la siguiente manera:

4.11.1 OBLIGACIONES COMUNES

a) Colaborar recíprocamente para el normal desarrollo del contrato.
b) Concurrir a la liquidación final del contrato una vez terminado su objeto.
c) Cumplir integra y oportunamente los compromisos específicos.

4.11.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Son obligaciones del Departamento / Secretaría de Salud de Santander, además de las consagradas en el artículo 4 de la ley 80 de 1993, las propias del contrato tales como las siguientes

a) Ejercer la supervisión del contrato.
b) Realizar las operaciones presupuestales correspondientes.
c) Prestar toda la colaboración que requiera el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato
d) Ejercer el control técnico, financiero, jurídico y contable del presente contrato.
e) Suministrar toda la información que requiera el contratista para el desarrollo y ejecución del contrato.

4.11.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993 y cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Acreditar estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal.
b) Desarrollar el objeto del contrato, en las condiciones de calidad y oportunidad definidas en los estudios previos, pliegos de condiciones y el contrato que se llegue a celebrar, incluyendo las especificaciones técnicas requeridas.
c) Colaborar con el Departamento en cualquier requerimiento que haga.
d) Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con las especificaciones técnicas, el pliego de condiciones y la oferta presentada.
e) Dar a conocer al Departamento cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
f) Comunicarle al Departamento cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.
g) Suministrar tanto en calidad, cantidad, como en tiempo, todos los equipos tecnológicos requeridos.
h) Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal o los subcontratistas.
i) Responder por los gastos e impuestos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
j) Otorgar las pólizas dentro de los términos establecidos por la entidad.
k) Allegar los documentos requeridos para la legalización e iniciación del contrato, dentro del término establecido por la entidad.
l) Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.
m) Responder por la buena calidad de los elementos entregados para el desarrollo del objeto del contrato.
n) Aceptar el control y acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.
o) Cumplir con las normas, características, condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el contrato.
p) Las demás inherentes al contrato para su ejecución en debida forma, así como las contenidas en el pliego de condiciones y que no hayan sido incluidas en los numerales anteriores.

5. REQUISITOS HABILITANTES

El Departamento de Santander verificará con el Registro Único de Proponentes el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Esta verificación se hará de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.2., y 2.2.1.1.1.5.3., del Decreto 1082 de 2015 y el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con el numeral 6.1 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, solo en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera la verificación de requisitos del proponente adicionales a los contenidos en el RUP, la Entidad Estatal puede hacer tal verificación en forma directa.

5.1 DE ORDEN JURÍDICO

a) CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Este documento se realizará de acuerdo con el formato suministrado por la Entidad en el documento anexo al pliego de condiciones, el cual debe estar firmado en original por el proponente, persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, o por el representante del proponente plural, indicando su nombre, documento de identidad y demás datos allí requeridos.

El contenido de dicho documento (formato anexo) no podrá ser variado, sin embargo, debe diligenciarse los espacios en blanco y los necesarios para suscribirlo. No podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en el mismo, no se aceptarán propuestas condicionadas.

Cuando se trate de proponentes que sean personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia deberán, además, adjuntar a la propuesta los documentos con los cuales acreditan un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

En el caso de las personas jurídicas proponentes extranjeras cuyo representante legal no fuere profesional en el área requerida en este pliego, la propuesta deberá estar avalada por un profesional en esta área debidamente registrado en su país o por un profesional en esta área que tenga matricula profesional como tal en Colombia.

b) CERTIFICADO VIGENTE DE CONSTITUCIÓN, EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Las personas jurídicas ya sea en calidad de proponente o integrantes de un proponente plural (consorcio o unión temporal, promesas de sociedad futura o cualquier otro tipo de asociación; cuyo objeto social sea igual o similar con el objeto del contrato a celebrarse) deberán presentar el certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas, donde conste que de acuerdo con su objeto social cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos, igualmente el objeto social de la empresa, debe corresponder a actividades relacionadas con el objeto del contrato social de la empresa, debe corresponder a actividades relacionadas con el objeto del contrato es decir compra e instalación de mobiliario y acreditar que su duración abarca como mínimo un (1) año más de la vigencia de la garantía de mayor duración en el tiempo que exija el contrato.

De conformidad con lo establecido en la ley 1258 de 2008, en el documento de constitución de la sociedad por acciones simplificadas, artículo 5°, su objeto social se puede comprender una enunciación clara y completa de las actividades principales o puede expresar que la sociedad realizara cualquier actividad comercial o civil licita. Si nada se expresa en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad por acciones simplificadas podrá realizar cualquier actividad lícita. En el evento en que el objeto social de una sociedad por acciones simplificadas no especifica las actividades iguales o similares al objeto a contratar, se entenderá que estas se encuentran dentro de las actividades licitas de la persona jurídica.

Para las personas jurídicas extranjeras, se aplicarán las mismas reglas establecidas para las personas jurídicas nacionales, así mismo los proponentes extranjeros individuales, en consorcio, en unión temporal, o promesa de sociedad futura, deberán cumplir con las condiciones generales establecidas en el pliego de condiciones y, además, deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal, ni domicilio en Colombia deberán cumplir los siguientes requisitos:

Acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre de la convocatoria, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente.

Acreditar que su objeto social incluya actividades iguales o similares con el objeto del contrato del presente proceso.

Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, lo cual deberá quedar evidenciado en el documento de constitución de apoderado.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse adjuntado documento bajo gravedad de juramento, donde se exprese la información antes mencionada y autenticado por una autoridad competente del país de origen.

- Todos los proponentes personas jurídicas o integrantes de proponentes plurales nacionales o extranjeros, deben acreditar autorización suficiente del órgano social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. Dicha autorización debe haber sido otorgada previamente al cierre del proceso de selección. La ausencia definitiva de autorización suficiente determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

  Cuando se prorrogue la fecha de presentación de la propuesta, el certificado de existencia y representación legal tendrá validez con la inicialmente prevista.

  Todos los documentos (públicos y privados) otorgados en países no miembros del Convenio de La Haya de 1961, y los privados otorgados en países miembros de este Convenio tendientes a acreditar la existencia y representación legal, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas que regulen la materia y en especial el artículo 480 del Código de Comercio, 251 de la ley 1564 de 2012 y la resolución 3269 de 2016 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

c) PARA PERSONAS NATURALES

Si el Oferente es una persona natural comerciante ya sea en calidad de proponente o integrantes de un proponente plural (Consorcio o Unión Temporal) deberá presentar un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste que se encuentra inscrito por lo menos con un (1) año de antelación, la determinación de su actividad relacionada con el objeto del presente proceso de selección, este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas. En éste evento, la propuesta se recibe a nombre de la persona natural y no del establecimiento de comercio.

d) INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del decreto 1082 de 2015, la información para renovar el registro en la cámara de comercio, debe ser presentada por la persona inscrita en el RUP, a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año; de lo contrario cesan los efectos del RUP.

Los proponentes ya sean personas naturales o jurídicas y cada uno de los integrantes del proponente plural, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no mayor a treinta (30) días de anterioridad a la fecha de cierre del proceso de selección respectivo, en el cual conste su inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes (RUP).

NOTA 1: La inscripción del proponente debe encontrarse vigente y en firme, de conformidad con el numeral 6.3 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el Decreto Ley 019 de 2012.
NOTA 2: El Certificado constituye plena prueba respecto de la información allí contenida.

Respecto a las sociedades extranjeras con sucursal en el país, el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, señala que deben presentar para el registro único de proponentes, la información contable y financiera de su casa matriz. En consecuencia, deben presentar el RUP y el NIT respectivo, de la sucursal en Colombia.

Los proponentes, personas naturales extranjeras o los plurales que tengan al interior de sus integrantes personas naturales extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, podrán acreditar este requisito con el documento equivalente en el país donde tengan su domicilio principal o con una declaración rendida bajo la gravedad del juramento donde se exprese que este tipo de certificado no existe en su país de origen, documento que debe estar autenticado por una autoridad competente de dicho país.

Los proponentes, personas jurídicas extranjeras o los plurales que tengan al interior de sus integrantes personas jurídicas extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, podrán acreditar este requisito con el documento equivalente en el país donde tengan su domicilio principal o con una declaración rendida bajo la gravedad del juramento donde se exprese que este tipo de certificado no existe en su país de origen, documento que debe estar autenticado por una autoridad competente de dicho país.
Todos los documentos (públicos y privados) otorgados en países no miembros del Convenio de La Haya de 1961, y los privados otorgados en países miembros de este Convenio tendientes a acreditar el Registro Único de Proponentes, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas que regulen la materia y en especial el artículo 480 del Código de Comercio, 251 de la ley 1564 de 2012 y la resolución 3269 de 2016 del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Cuando se prorrogue la fecha de presentación de la propuesta, el certificado te*n*drá validez con la inicialmente prevista.

e) GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente deberá allegar garantía de seriedad del ofrecimiento por un valor del **diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado en el presente proceso de contratación** y su vigencia será de noventa (90) días contados a partir del cierre del presente proceso de selección.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, establece que la garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en cualquiera de los siguientes eventos:

- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

Esta garantía será otorgada a favor del Departamento de Santander NIT No. 890201235 – 6, y como tomador el nombre del proponente persona natural o el nombre de la persona jurídica, deberá figurar su razón social completa, según el certificado de existencia y representación legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

La póliza y sus anexos deberán estar firmados por el garante y el tomador, esto es, por el proponente, persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal.

f) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Ningún proponente ni los integrantes de proponentes plurales, podrá haber sido declarado responsable fiscalmente, caso en el cual será inhábil para contratar con el Estado durante los cinco años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente: inhabilidad que cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales. Dicha circunstancia se verificará por parte de la entidad en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Igual requisito deberá cumplir el representante del proponente plural, así como el representante legal de la persona jurídica, ya sea como proponente o integrante de proponente plural.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas o el representante de proponente plural y los integrantes de proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad de juramento en la que se declare que no tiene antecedentes fiscales.

g) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La Secretaría de Salud de Santander hará la consulta en la página web de la Procuraduría General de la Nación el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), para verificar la existencia o no de antecedentes disciplinarios del proponente (persona natural o persona jurídica, representante legal de la persona jurídica y del proponente plural, así como los integrantes del proponente plural).
En caso que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que el proponente presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, su propuesta será rechazada.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas o el representante de proponente plural y los integrantes de proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes disciplinarios.

h) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

Ninguno de los proponentes que sean persona natural, ni el representante legal de personas jurídicas o representante del proponente plural, podrá registrar antecedentes judiciales, para lo cual la entidad verificará en la página de la Policía Nacional, dicha circunstancia. De igual forma todas las personas naturales que integren los proponentes plurales y los representantes legales de la persona jurídica que conforman dichos proponentes plurales, no podrán registrar antecedentes judiciales.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas o el representante de proponente plural y los integrantes de proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes judiciales.

i) CERTIFICADO DEL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Ninguno de los proponentes que sean persona natural, ni el representante legal de personas jurídicas o representante del proponente plural, podrá registrar sanciones referentes al registro nacional de medidas correctivas, para lo cual la entidad verificará en la página de la Policía Nacional, dicha circunstancia. De igual forma todas las personas naturales que integren los proponentes plurales y los representantes legales de la persona jurídica que conforman dichos proponentes plurales, no podrán registrar sanciones en el registro nacional de medidas correctivas.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas o el representante de proponente plural y los integrantes de proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes judiciales.

j) REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

Todo proponente, persona natural o jurídica o su representante legal, en forma individual o integrantes de proponentes plurales, deberán presentar registro único tributario actualizado, emitido por la DIAN.

k) DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Todo proponente o persona natural, representante legal de la persona jurídica o representante del proponente plural y cada uno de los integrantes de proponentes plurales deberán anexar fotocopia del documento de identificación vigente.

Así mismo todas las personas de origen extranjero que sean integrantes de proponentes plurales o representantes legales de estos o proponente como persona natural deberán anexar fotocopia de la cédula de extranjería o pasaporte actual y vigente.

l) LIBRETA MILITAR

El Proponente, cuando sea persona natural, o representante legal de la persona jurídica, o el representante del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales, deben anexar fotocopia de la libreta Militar o documento que acredite tener su situación militar definida, siempre y cuando tengan edad inferior a los 50 años.

m) CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO DE APORTES PARAFISCALES

A la fecha de la presentación de la propuesta, el oferente deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista, de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal con el cual se acreditará el cumplimiento de la obligación de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, firmada en original.

Si se trata de un proponente plural, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los miembros.

De igual forma, las personas naturales que actúen a título propio o dentro de un proponente plural, deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes parafiscales, allegando certificación expedida con el cual se acreditará el cumplimiento de la obligación de los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, firmada en original, además los recibos de los últimos seis (6) pagos.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los integrantes del proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare el cumplimiento de las siguientes obligaciones en Colombia, como son, los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, firmada en original.

n) DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL PROPONENTE PLURAL

En el evento en que la oferta vaya a ser presentada bajo la figura del Consorcio o Unión Temporal, se deberá allegar el documento de constitución conforme al formato en los anexos de los pliegos de condiciones y en este constar por lo menos:

- La modalidad de asociación.
- Objeto del proceso de selección.
- Tiempo de duración que no debe ser inferior a la vigencia de los amparos de la garantía exigidos para el contrato y un año más.
- Nombre del proponente plural y de sus integrantes.
- El porcentaje de participación de cada una de las partes.
- La indicación que ninguna de las partes podrá ceder su participación a los demás integrantes del proponente plural ni a terceros, sin autorización previa de la entidad contratante. Igual autorización se requerirá, cuando la modalidad de asociación sea el contratista.
- La indicación que ninguna de las partes podrá ceder su participación a los demás integrantes del proponente plural ni a terceros, sin autorización previa y por escrito de la entidad contratante. Igual autorización se requerirá, en el evento que el consorcio o unión temporal ostente la calidad de contratista.
- Cuando el representante legal de la persona jurídica integrante de proponente plural, requiere de autorización para ser parte o integrar un proponente plural, deberá anexarse el documento por medio del cual se otorgue la autorización.
- firmado en original por los integrantes y el representante del proponente plural.

Cuando la constitución se efectué bajo la figura de la Unión Temporal se deben señalar los términos y extensión de la participación de cada integrante en la propuesta.

o) ACTA DE JUNTA DE SOCIOS O CUERPO COLEGIADO SIMILAR

Cuando se desprenda del certificado de existencia y representación legal que el representante legal del proponente ya sea como persona jurídica o como proponente plural, requiere de autorización para presentar oferta o suscribir contratos, deberá anexar el documento por medio del cual se otorgue esa autorización.

Lo anterior de conformidad con las formalidades establecidas en el artículo 189 de la Ley 410 de 1971 (Código de Comercio).

p) Compromiso de Transparencia y compromiso Anticorrupción

5.2 CONDICIONES DE EXPERIENCIA

La Experiencia acreditada será la experiencia del proponente que se relaciona directamente con el objeto contractual en un proceso de selección determinado, la cual será verificada documentalmente por las cámaras de comercio, con base en la información aportada por el proponente en el momento de la inscripción, actualización o renovación. De conformidad con el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 los requisitos habilitantes serán los contenidos en el RUP, por ende, las entidades estatales solamente podrán verificar la experiencia acreditada que se encuentra certificada por el RUP y que se requiera de acuerdo al objeto a contratar, por consiguiente, los contratos que se aporten para acreditar experiencia deben estar inscritos en el RUP de cada proponente.

Para acreditar esta experiencia la Secretaría de Salud de Santander solicita la presentación de un (01) contrato celebrado con entidades del estado o empresas privadas el cual debe estar registrado en el RUP, y el mismo debe estar celebrado, ejecutado y terminado, en cuyo alcance o ejecución por ítems según el caso, contemple la venta o suministro directamente relacionado con el objeto contractual.

En caso de consorcios y uniones temporales, la experiencia requerida habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes, de manera proporcional a su participación en el mismo. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

La experiencia solicitada respecto del objeto y a los códigos del clasificador de los bienes y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), obedecen a requerimientos generales que consisten en que el proponente cuente con experiencia en las principales actividades a ejecutar de acuerdo con el correspondiente presupuesto del contrato, los cuales son un referente mínimo que debe cumplir el proponente.

Debido a la complejidad del objeto a contratar la experiencia se verificará conforme a lo dispuesto en el numeral 6.1 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, junto con lo preceptuado en el presente estudio previo referente al RUP.

La Secretaría de Salud Departamental requiere que el valor del contrato acreditado, expresados en SMMLV, sea igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial establecido para el presente proceso y debe encontrarse identificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) en los códigos que se relacionan a continuación, demostrándose esta condición mediante el Certificado de Registro Único de proponentes, RUP vigente y en firme:

ITEM	CLASIFICADOR UNSPSC	PRODUCTOS Y SERVICIOS
1	561015	MUEBLES
2	561017	MUEBLES DE OFICINA
3	561115	SITIOS DE TRABAJO Y PAQUETES PARA LA OFICINA
4	561121	ASIENTOS
5	561122	SISTEMAS DE ESCRITORIOS
6	561210	MOBILIARIO DE BIBLIOTECA
7	721536	SERVICIO DE TERMINADO INTERIOR, DOTACIÓN Y REMODELACIÓN

El proponente debe acreditar lo anterior con copia de contrato y acta de liquidación o recibo final del mismo; o por certificación expedida por el contratante, que sirvan de soporte para la experiencia en relación con el objeto del presente proceso. Documentos estos que serán objeto de comparación con el certificado del RUP, el cual en todo caso será el que demostrará exclusivamente la condición habilitante requerida.
Solamente serán admitidas las certificaciones de cumplimiento expedidas por la entidad contratante.

En caso de experiencia acreditada por entidades privadas, el oferente deberá presentar la factura y además anexar el respectivo formulario de IVA y pago del mismo presentado a la DIAN en el periodo correspondiente a la ejecución del contrato o certificación, cuando a ello allá lugar, que acredite la experiencia exigida en el presente proceso.

Las certificaciones presentadas deberán permitir acreditar la siguiente información:

- Nombre del contratante;
- Nombre del contratista;
- Objeto del contrato;
- Si el contrato se ejecutó en consorcio, unión temporal u otra forma conjunta, deberá indicar el nombre de sus integrantes y el porcentaje de participación de cada uno de ellos; (Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse copia del documento de constitución de la unión temporal o consorcio)
- Valor total del contrato;
- Fecha de inicio y terminación del contrato; y
- Cumplimiento.

En el caso que la experiencia relacionada en las certificaciones o documentación presentada haya sido adquirida en calidad de consorcio o unión temporal; se considerará según el porcentaje de participación, lo que deberá manifestarse expresamente en la propuesta y adjuntar el documento respectivo de la constitución del consorcio o unión temporal que acredito la asociación respectiva.

En el caso de los consorcios y uniones temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes, de manera proporcional con su participación en el mismo. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.

Para efectos de la acreditación de la experiencia requerida en el presente proceso no se aceptarán subcontratos.

La experiencia debe ser satisfactoria, es decir el contratista no debe haber sido objeto de multas ni sanciones por incumplimiento.

Cuando el proponente sea una persona natural o jurídica extranjera que no tenga sucursal en Colombia, presentara la información que acredite su experiencia, en iguales condiciones que los proponentes nacionales.

En caso de que alguna información referente a esta experiencia no esté acreditada de la manera que exigen los pliegos de condiciones, deberá aportar el documento o documentos equivalentes, de los cuales se pueda obtener la información requerida. Esta acreditación con documentos equivalentes, solo aplica en relación con los expedidos en un país extranjero.

La información deberá ser presentada en moneda legal colombiana, en este orden, cuando el valor de los contratos este expresado en monedas extranjeras este deberá convertirse en Pesos Colombianos, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe: Si esta expresado originalmente en Dólares de los Estados Unidos de Norte América; los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas representativas del mercado, certificadas por el Banco de la República, a las fechas de inicio y de terminación del contrato, para lo cual el proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión. Si esta expresado originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a Dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas de cambio vigentes entre el dólar y dicha moneda, a las fechas de inicio y de terminación del contrato. Hecho esto se procederá en la forma que señala el inciso anterior.

El Departamento de Santander / Secretaría de Salud se reserva el derecho de verificar la

información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

En todo caso la experiencia del proponente debe reposar en la información contenida en el Registro único de Proponentes.

No cumplir con la experiencia mínima solicitada, será motivo para que la propuesta sea evaluada como RECHAZADA.

NOTAS CÁPITULO DE EXPERIENCIA

NOTA 1: Cuando el proponente sea una persona jurídica, que tenga menos de tres (3) años de constituida, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes.

NOTA 2: Para el caso de personas naturales, el hecho que el aspirante haya adquirido experiencia y esta se encuentre publicada en el RUP, no significa que ha adquirido idoneidad por fuera del alcance del área de la especialidad.

NOTA 3: El proponente deberá diligenciar y presentar el formato "CONDICIONES DE EXPERIENCIA" de los anexos de los pliegos de condiciones.

NOTA 4: Los proponentes extranjeros, personas naturales o jurídicas, o los integrantes de los proponentes plurales, ya sea personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras, no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en Colombia, podrán acreditar experiencia un (1) contrato ejecutado y terminado, con el documento equivalente en el país donde tengan su domicilio principal o con una declaración rendida bajo la gravedad del juramento. El contrato aportado, deberá cumplir con la totalidad de la clasificación de los códigos solicitados.

5.3 CONDICIONES TÉCNICAS

En razón a la naturaleza y especialidad del objeto contractual, el Departamento/ Secretaría de Salud considera esencial exigir una serie de condiciones, especificaciones y características técnicas necesarias para cumplir a cabalidad con las especificaciones técnicas de los bienes a entregar:

5.3.1 EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

Teniendo en cuenta la necesidad para la Entidad de contar con mobiliario de alta calidad en su fabricación, así como la entrega e instalación en los tiempos correspondientes, se requiere verificar que el proponente cuente con el equipo o maquinaria de producción industrial, garantizando así la optimización del producto a entregar a la administración. En virtud de lo anterior, se requiere por parte del proponente, cuente con la siguiente maquinaria de producción:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CONDICIONES
1	Cabina de Pintura Electrostática	El equipo mínimo debe acreditarse a través de factura de compra y/o copia del contrato de compraventa y/o copia del manifiesto de importación y/o copia de la tarjeta de propiedad y/o copia del contrato de leasing del equipo ofrecido, donde se certifique la propiedad de quien lo pone a disposición.
1	Horno para Pintura Electrostática	
1	Seccionadora de Láminas Automática DNC	
1	Enchapadora y Refiladora de cantos Rígido	
1	Equipos de Soldadura	
1	Cizalla DNC	
1	Dobladoras DNC	
1	Troqueladoras	
1	Punzonadoras	
1	Cierras de Corte de Tubería	

5.3.2 FICHA TÉCNICA

El proponente deberá ofrecer en los aspectos técnicos mínimos señalados en el documento ficha técnica y el anexo de especificaciones, donde incluya las cantidades y especificaciones mínimas de los requerimientos señalados.

Se efectuará un análisis del contenido de las propuestas con el fin de verificar que cumplan con las especificaciones técnicas mínimas contenidas en las mismas, requeridas en el proceso de selección. La Entidad, podrá solicitar las aclaraciones o explicaciones que estime necesarias, las cuales solo se consideraran en la medida que no impliquen modificaciones o adiciones de la oferta y no afecten los principios de igualdad, transparencia y selección objetiva.

Los proponentes tendrán en cuenta, los aspectos técnicos señalados en la ficha técnica, los estudios y documentos previos y los pliegos de condiciones, para efectos de presentar su oferta, para lo cual deben cumplir todos y cada uno de los requerimientos exigidos so pena de ser rechazada la propuesta.

Las especificaciones técnicas son inmodificables, no se aceptarán propuestas alternativas ni parciales.

La Entidad se reserva el derecho de observar la integridad de lo descrito en el formulario de la propuesta y su concordancia con las especificaciones particulares definidas.

Lo anterior busca garantizar que los oferentes al realizar sus propuestas, incluyan estos aspectos técnicos que afectan de manera directa y ponderada su presupuesto económico.

5.3.3 MUESTRAS FÍSICAS

Desde el inicio del plazo para presentar propuestas y hasta la fecha límite de la entrega de la propuestaa través del SECOP II, de manera obligatoria el oferente deberá hacer entrega de una muestra física completa, debidamente organizada y marcada de los ítems de la Ficha técnica, que se relacionan a continuación:

ITEM	|DESCRIPCION	NÚMERO DE MUESTRAS
1	División Baja Oficina	1
2	Escritorio Operativo 140x55	1
3	Escritorio Operativo 120x55	1
4	Archivador de 4 gavetas Metálico	1
5	mamparas en vidrio templado de 120 x 30	1
6	silla operativa con brazos	1

A través de mensaje enviado a la Entidad por medio del Sistema de Contratación Pública - SECOP II se deberá solicitar la asignación del día, fecha y hora para allegar las muestras, medio por el cual la entidad dará respuesta a la solicitud.

Se entiende por muestra física completa la entrega de un (01) ejemplar de los bienes relacionados anteriormente con las condiciones técnicas anteriormente descritas.

La muestra física debe corresponder plenamente a la denominación y descripción que se hace en la ficha técnica que entregue el proponente.
La muestra física se hace necesaria en atención a que solo por medio de ella se puede verificar que los elementos ofertados por el proponente cumplen con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas en la ficha técnica. Adicionalmente es necesario tener en cuenta que el Departamento considera necesario establecer este mecanismo para garantizar la idoneidad del proponente y evitar aquellos proponentes que no cuenten con la capacidad real de ejecutar y cumplir el contrato.

De la misma forma, la verificación de muestras es un mecanismo que evita conflictos futuros entre la entidad estatal y el contratista, toda vez que desde el proceso de selección se ha determinado

y establecido sin duda alguna el producto que cada proponente ofrece y se compromete a entregar, y la posterior comparación objetiva y sin margen de error.

Deben tener en cuenta que las muestras solicitadas entrarán a ser verificadas por las personas que designe la entidad, de igual manera, los oferentes deben tener en cuenta que la verificación de las muestras físicas respecto a la calidad de los bienes y a las especificaciones técnicas, la entidad contratante elaborará un informe de evaluación conforme a las previsiones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

La rotulación de la muestra deberá realizarse de manera libre por cada proponente, pero usando un mecanismo que garantice la seguridad de la misma y no se desprenda o remueva fácilmente, identificando claramente nombre del proponente y número del proceso de selección. Las muestras de los ítems se verificarán de acuerdo con la ficha técnica.

El proponente es responsable por entregar las muestras en perfecto estado de funcionamiento. De acuerdo con lo anterior, la entidad no responderá por defectos, imperfectos o daños que tengan muestras y que se detecten durante la evaluación. Las fallas o desperfectos que afecten la evaluación de alguna de las características técnicas exigidas, dará lugar a que la propuesta sea declarada no habilitada técnicamente.

Una vez terminado el proceso se devolverán las muestras físicas a los proponentes no favorecidos. Las muestras se devolverán en el estado que fueron recibidas, salvo las afectaciones, cambios o daños que sufran producto de la aplicación de pruebas que sobre las mismas se realicen para determinar sus condiciones. Frente al proponente ganador se devolverán una vez adjudicado el contrato. Los costos y gastos para retirar las pruebas entregadas son a cargo del proponente.

Una vez cerrado el proceso, las muestras físicas recibidas se trasladan al comité evaluador técnico para que adelante su labor.

Lo anterior de conformidad con el concepto jurídico de la Contraloría General de la República de fecha 23 de agosto de 2012, emitido por el Director de la Oficina Jurídica de dicho ente de control y el cual se transcribe a continuación:

"¿Pueden la Entidades públicas solicitar muestras de los elementos que pretenden adquirir y además adelantar procedimientos de verificación de las condiciones técnicas de los mismos (dimensiones, calidad, etc.) en el curso de los procesos de selección?

Para la adquisición de bienes mediante contrato de compraventa o suministro, la legislación no prevé una etapa dentro del proceso de selección de contratistas, encaminada a verificar que las ofertas presentadas se ajusten a las especificaciones técnicas exigidas en el pliego de condiciones.

Sin embargo, si la entidad contratante justifica en sus estudios previos la necesidad de realizar esta "verificación", podrá realizarla durante el proceso de selección, siempre y cuando no otorgue calificación a la comparación de las muestras, teniendo en cuenta criterios subjetivos o que no estén contemplados en el pliego de condiciones."

La no presentación de las muestras físicas será causal de rechazo de la propuesta, teniendo en cuenta las consideraciones anteriores.

5.4 CAPACIDAD FINANCIERA

El Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP, o en la información financiera anexa a la oferta en aquellos casos en que el proponente no esté en la obligación de estar inscrito en dicho registro.

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez	mayor o igual a 2,3
Índice de Endeudamiento	menor o igual a 0,5
Razón de Cobertura de Intereses	mayor o igual a 1

Si el proponente es un consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura o está organizado en cualquier forma de asociación debe acreditar su capacidad financiera de acuerdo con los criterios establecidos **en el estudio previo del presente proceso de selección**.

NOTA: No cumplir con todos los requisitos de carácter financiero establecidos en el presente numeral dará lugar a que la propuesta sea rechazada por falta de capacidad financiera.

5.5 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP, o en la información financiera anexa a la oferta en aquellos casos en que el proponente no esté en la obligación de estar inscrito en dicho registro.

.

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Rentabilidad sobre el patrimonio	mayor o igual a 0,02
Rentabilidad sobre activos	mayor o igual a 0,03

Si el proponente es un consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura o está organizado en cualquier forma de asociación, debe acreditar su capacidad organizacional de acuerdo con los criterios establecidos en el **estudio previo del presente proceso de selección**.

NOTA: No cumplir con todos los requisitos de carácter organizacional establecidos en el presente numeral dará lugar a que la propuesta sea rechazada por falta de capacidad organizacional.

5.5.1 INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS

Para las personas extranjeras, se aplicarán las mismas reglas establecidas para las personas jurídicas nacionales, no obstante, cuando se trate de sociedades extranjeras, la información de la capacidad financiera estará soportada por el último balance y estados financieros, de acuerdo al cierre fiscal en cada país de origen o al balance de apertura, si son sociedades nuevas. En este caso la fecha del balance de apertura debe coincidir con la fecha de adquisición de la persona jurídica, para lo cual aportarán adicionalmente, certificación del contador público o revisor fiscal de la sociedad extranjera, o en su defecto por el revisor fiscal de la sucursal en Colombia en la que certifique lo indicado para las personas jurídicas nacionales y la fecha del cierre fiscal en el país de origen.

Para aquellos casos en los cuales las sociedades extranjeras tengan una operación a nivel mundial o negocien en bolsa y sus estados financieros no puedan consolidarse, aportarán la certificación del contador público o revisor fiscal de la sociedad extranjera, si lo tiene o en su defecto del revisor fiscal de la sucursal en Colombia indicada anteriormente, en la cual adicionalmente certificará esta circunstancia.

Para aquellas sociedades extranjeras cuyas prácticas contables difieran de lo establecido en las normas colombianas, se deberá aportar junto con la información financiera de la persona jurídica extranjera, certificación suscrita por el contador público o revisor fiscal de la sociedad extranjera o en su defecto el revisor fiscal de la sucursal en Colombia, en la que se indiquen los rubros que correspondan a las cuentas, que se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento.

La Re-expresión de estados financieros de los proponentes extranjeros o de sus integrantes cuando se trate de consorcio o unión temporal se debe efectuar conforme al siguiente procedimiento:

- En caso de que los estados financieros se encuentren en una moneda o unidad de cuenta diferente al dólar estadounidense, se deben re-expresar a dólares estadounidenses, utilizando para ello la tasa de cambio, correspondiente a la última fecha de corte fiscal del país de origen, publicada en el sitio de Internet del Banco de La República de Colombia, de acuerdo con la siguiente ruta:

  www.banrep.gov.co
  Menú de contenido
  Series estadísticas
  Tasas de cambio
  Tasa de cambio de algunas monedas del mundo países que no pertenecen al continente americano Tipo de tasa (elegir compra)
  Serie para un rango de fechas dado
  Seleccionar la fecha
  Seleccionar la moneda (se obtiene cambio de dólares a la moneda elegida en la fecha requerida, en el caso del euro considerar hasta la quinta cifra decimal expresa)
  Si la tasa de cambio con el dólar estadounidense de la moneda en la que se encuentren los estados financieros de la moneda de origen del Proponente no se encuentra listada, se deberá certificar por la entidad facultada para ello de su país de origen, la tasa de cambio oficial entre esta moneda y el dólar estadounidense en la respectiva fecha de corte. (Subsanable).

- Si los estados financieros ya se encuentran expresados en dólares estadounidenses, o se re-expresan a dólares estadounidenses según el procedimiento descrito en el literal

anterior, se deberán re-expresar de dólares estadounidenses a pesos colombianos utilizando la Tasa Representativa del Mercado (TRM) publicada en el sitio de Internet del Banco de La República de Colombia, publicada en el sitio de Internet del Banco de la República de Colombia, de acuerdo con la siguiente ruta:

www.banrep.gov.co
Menú de contenido Series estadísticas
Cambio Tasa de cambio del peso colombiano
TRM
Serie histórica de la tasa de cambio representativa del mercado (se obtiene cambio de pesos colombianos a dólares en la fecha requerida, considerando hasta la segunda cifra decimal expresa).

Correspondiente a la última fecha de corte fiscal del país de origen.

El Proponente tiene que alcanzar todos los indicadores financieros requeridos para su propuesta sea considerada hábil.

Los estados financieros deben reflejar la situación financiera del Proponente individual, o de los integrantes del Proponente, y no de una sociedad matriz u otra perteneciente al mismo grupo Empresarial. Todos los proponentes deben diligenciar el Anexo 1 al pliego de condiciones - Formatos para presentación de la propuesta. Para el caso de consorcio o unión temporal, éste debe ser diligenciado por cada uno de sus integrantes.

El Proponente deberá manifestar el régimen tributario al que pertenece, adjuntando el documento correspondiente como parte de esta información.

6. REQUISITOS PARA EVALUAR Y COMPARAR PROPUESTAS

Se verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de aspectos jurídicos, financieros, técnicos, de experiencia y de organización y éstos determinarán si las propuestas presentadas cumplen con los requisitos mínimos de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y lo señalado en el pliego de condiciones del presente proceso.

Antes de iniciar la subasta inversa presencial, se efectuará la verificación aritmética requerida en el presente pliego de condiciones a las propuestas económicas.

Esta verificación no da lugar a puntaje, pero dará lugar a que la propuesta sea habilitada o rechazada.

6.1 DOCUMENTOS DEL OFRECIMIENTO TÉCNICO Y ECONÓMICO DE LOS BIENES

Por tratarse de una selección abreviada a través de subasta inversa presencial, los oferentes deben presentar un ofrecimiento técnico de los bienes, en el cual se pueda evidenciar que cumple con todas las exigencias que requiere la entidad estatal; y otro económico en el cual concrete el valor inicial por la totalidad de los bienes que necesita la entidad.

Los ofrecimientos deben cumplir con las siguientes características.

6.1.1 OFRECIMIENTO TÉCNICO DE LOS BIENES

El proponente deberá presentar las especificaciones técnicas de los elementos, los cuales deben cumplir con las especificaciones establecidas en el ANEXO TÉCNICO. El ofrecimiento técnico debe contener la ficha técnica original del producto donde sean totalmente verificables las condiciones técnicas del equipo y la marca, en él se debe especificar claramente las características técnicas descritas en el Anexo Técnico. Mediante el anexo No.4 “ofrecimiento técnico” el proponente se compromete y manifiesta que conoce y cumple con todas las especificaciones técnicas de los elementos contenidos en ANEXO TÉCNICO y que su ofrecimiento contiene las características descritas en el anexo.

La no presentación del anexo No.4 especificaciones técnicas genera el rechazo de la propuesta.

6.1.2 OFRECIMIENTO ECONÓMICO

El proponente debe allegar la oferta inicial de precio, en sobre separado y cerrado en medio físico y magnético. El anexo 9 “Oferta inicial al precio” se abrirá el día de la subasta inversa presencial, una vez abierto, se efectuará, por parte del comité evaluador técnico y económico, la verificación aritmética y se determinará la menor oferta económica teniendo en cuenta la sumatoria de los precios unitarios. Se reitera, no se aceptan propuestas parciales, el proponente deberá ofrecer todos los elementos contemplados en el alcance del objeto.

Los valores propuestos deberán contemplar todos los costos directos e indirectos, Para los cuales incurra el proponente para la correcta ejecución del objeto de la presente contratación. Cualquier error u omisión no dará lugar a modificar el valor propuesto y el proponente favorecido deberá asumir los sobrecostos que esto le ocasione.

Los precios contenidos en la propuesta NO ESTÁN SUJETOS A REAJUSTE ALGUNO, por tal razón, el proponente deberá tener en cuenta en el momento de la elaboración de los mismos los posibles incrementos.

NOTA 1: Con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 222 del 5 de julio de 2006 de la Contaduría General de la Nación para la presentación de la oferta económica en el anexo económico no se deben utilizar centavos; por lo tanto, el valor unitario y el valor total de la propuesta económica deben presentarse en números enteros.

En el evento que la propuesta económica se allegue con decimales, estos se deberán aproximar múltiplo de peso más cercano, por exceso (de 0.50 centavos en adelante) o defecto (hasta 0.49 centavos) y sobre el valor aproximado se realizará la evaluación de la propuesta económica.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario, deberá incluirse en la propuesta el valor del IVA, cuando a ello hubiere lugar.

El proponente seleccionado debe tener en cuenta que si en el desarrollo del contrato su régimen del impuesto a las ventas cambia de simplificado a común deberá asumir el impuesto a las ventas que tenga la obligación a facturar.

La no presentación de la propuesta técnica, su diligenciamiento incompleto o que el valor de la propuesta verificada y corregida sobrepase el presupuesto oficial, dará lugar al rechazo de la propuesta.

7. DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN

El cumplimiento de los requisitos y de la documentación solicitada se analizará de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y lo señalado en el presente pliego de condiciones.

7.1 VERIFICACIÓN INICIAL DE REQUISITOS HABILITANTES

Dentro del plazo fijado en el cronograma de actividades, el comité de verificación y evaluación adelantará la revisión inicial de los requisitos habilitantes de las propuestas recibidas, para lo cual, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3° del artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015, se publicará un informe de habilitación de los oferentes, en el cual se indicará si los bienes ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

Recibidas las propuestas, el Departamento de Santander / Secretaría de Salud podrá solicitar por escrito las aclaraciones y las explicaciones que considere necesarias en relación con las propuestas presentadas. Los proponentes requeridos responderán dentro **del plazo solicitado**. CON LA RESPUESTA LOS PROPONENTES NO PODRÁN MODIFICAR O MEJORAR SU PROPUESTA. La solicitud de aclaraciones es independiente de la posibilidad de subsanación de documentos a que se hace referencia más adelante.

El Departamento de Santander / Secretaría de Salud podrá designar funcionarios o personas contratadas para el efecto, para que realicen visitas a las instalaciones o sedes de cada uno de los proponentes y obtener o solicitar por cualquier medio idóneo la información que requiera para verificar la información suministrada en las propuestas.

De conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, en la subasta sólo podrán participar quienes se encuentren *“HABILITADOS”*.

7.2 CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los participantes ni a otra persona que no participe en dicho proceso, hasta que el Departamento corra a los proponentes el traslado de los informes de verificación de los requisitos habilitantes.

Todo intento de un Proponente de enterarse indebidamente de las evaluaciones o de ejercer alguna influencia en el proceso de evaluación de las ofertas o en la decisión sobre la adjudicación por parte de la entidad contratante, podrá dar lugar al rechazo de la oferta de ese Proponente.

7.3 PUBLICACIÓN DEL INFORME INICIAL DEL COMITÉ EVALUADOR - SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS O REQUISITOS

Dentro del plazo señalado en el cronograma del presente proceso, se publicará el informe inicial elaborado por el comité evaluador. Dentro del informe se señalarán los proponentes que se consideran habilitados y los que no, lo anterior de acuerdo a lo señalado en el numeral 3° del Artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

7.4 SUBSANACIÓN DE AUSENCIA DE REQUISITOS O DE FALTA DE DOCUMENTOS HABILITANTES

A los proponentes que dentro del informe inicial del comité evaluador se les haya considerado NO HABILITADOS en cualquier de los aspectos señalados en el pliego, se les concederá **el plazo señalado en el cronograma** a efectos de que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos conforme lo dispuesto en el Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007

Los requisitos o documentos mediante los cuales se subsana o supera la falta respectiva, deberán ser entregados conforme lo señalé el requerimiento que efectué la Entidad.

7.5 INFORME DEFINITIVO DEL COMITÉ EVALUADOR

Concluida la verificación de los documentos entregados para subsanación de requisitos o ausencia de documentos, el comité evaluador presentará su informe definitivo sobre requisitos habilitantes, en el cual se incluirá además la evaluación sobre los proponentes que fueron habilitados desde la evaluación inicial. Este informe se publicará dentro del plazo señalado en el cronograma del presente proceso.

7.6 TRASLADO DEL INFORME DEFINITIVO DE EVALUACIÓN

El informe de verificación definitivo de requisitos habilitantes permanecerá en traslado a los proponentes, en el portal único de contratación SECOP II, por el término señalado en el cronograma de actividades, para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes, las cuales se podrán presentar por escrito radicado en la Secretaría de Salud de Santander o mediante el correo electrónico de contacto.

Cuando junto a la observación u objeción el interesado pretenda allegar algún documento o soporte para el cual se exijan sellos, autenticaciones, documentos originales o autenticados, reconocimientos de firmas, traducciones oficiales, o cualquier otra clase de formalidades o exigencias rituales, **que en forma perentoria y expresa lo exijan leyes especiales**. El cual será cargado a través de la Plataforma Publica del SECOP II.

7.7 ADJUDICACIÓN A UNICO OFERENTE

Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes y servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa. La verificación del valor de la oferta será pública y se llevará a cabo al momento que estaba prevista la audiencia de subasta inversa presencial.

7.8 EVALUACIÓN ECONÓMICA - MENOR VALOR DE LA OFERTA

Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.

Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes y servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por los menos el margen mínimo establecido.

Si los oferentes no presentan lances durante la subasta la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

8. CONDICIONES GENERALES DE LA SUBASTA INVERSA

Para el desarrollo de la audiencia en la que se llevará a cabo la subasta inversa presencial, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos.

8.1 MÍNIMO DE PROPONENTES HABILITADOS

Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos (2) oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.

Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la sumatoria total de valores unitarios, teniendo en cuenta el estudio del mercado realizado por la entidad en los Estudios Previos, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa. Se aclara que cada valor unitario no puede ser superior a los valores unitarios establecidos en los Estudios del Mercado.

8.2 PRECIO BASE DE PUJA O ARRANQUE

De conformidad con el numeral 6 del Artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la Subasta iniciará con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia sólo serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido. Por tanto, el valor base para la puja será el menor valor inicial ofertado por los proponentes habilitados.

8.3 REPRESENTACIÓN EN EL CERTAMEN

El proponente autorizado para realizar la Subasta Inversa será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado conforme a la Ley, para lo cual deberá allegar el respectivo poder en el cual consten las autorizaciones y facultades previstas para la participación en la subasta inversa presencial.

8.4 MARGEN MÍNINIMO DE MEJORA

El Departamento de Santander / Secretaría de Salud estima como margen mínimo de mejora de oferta el tres por ciento (3%) sobre la sumatoria de valores unitarios, debe señalarse que solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo definido en el presente numeral.

8.5 METODOLOGÍA DE LA SUBASTA INVERSA

Para la subasta inversa se tendrá en cuenta las siguientes reglas:

8.5.1 Reglas que se deben tener en cuenta en la audiencia de subasta inversa presencial

1) Los lances para mejorar la propuesta económica se deben realizar con el valor de descuento.
2) La subasta iniciará a la hora que establezca la Oficina Gestora, en el cronograma de actividades del proceso.
3) En el evento de que un proponente habilitado se presente, después de la hora señalada en el cronograma y la audiencia ya se encuentre en trámite, no podrá participar de la misma.
4) Los oferentes tendrán un término de cuatro (4) minutos para realizar sus lances. Se considerará que los lances son válidos si en ellos se realiza una reducción del valor inicialmente ofrecido

en mínimo tres por ciento (3%) sobre la sumatoria de valores unitarios, con el mismo criterio para los siguientes lances y se utiliza el formulario que para el efecto haya entregado la entidad.

5) En la subasta presencial sólo serán válidos los lances que, observando el margen mínimo mejoren el precio de arranque si se trata del primer lance, o el menor lance de la ronda anterior en lo sucesivo.

8.5.2 Generalidades:

1) La Entidad distribuirá sobre y formularios a los proponentes para la presentación de sus lances.
2) En los formularios se deberá consignar únicamente el precio ofertado por el proponente o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios.
3) En la audiencia de subasta inversa presencial los lances de presentación de las propuestas se hacen con la presencia física de los proponentes y por escrito.
4) A la audiencia pública de subasta inversa presencial asistirán el proponente o el representante legal cuando se trate de personas jurídicas o de consorcio o uniones temporales que se encuentren habilitados, con el documento de identificación correspondiente. En caso de apoderado, deberá allegar el poder respectivo en el cual se determine que está ampliamente facultado para participar en la audiencia y hacer lances para mejorar la oferta económica inicial dentro de la subasta.

8.5.3 Desarrollo de la Subasta:

La subasta inversa presencial se desarrollará en audiencia pública bajo las siguientes reglas:

a) La Entidad abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y comunicará a los participantes en la audiencia cuál fue la menor de ellas.
b) Los errores e imprecisiones cometidos por el proponente en el aspecto económico durante los lances que se realicen en la audiencia de subasta inversa no serán corregidos por la entidad, por lo tanto, vinculan legítimamente al oferente y lo obligan al cumplimiento de lo ofertado.
c) Los proponentes harán su lance utilizando los sobres y los formularios suministrados. En los formularios se deberá consignar únicamente el precio ofertado por el proponente o la expresión inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios.
d) Un funcionario del Departamento recogerá los sobres cerrados de los participantes.
e) La oficina Gestora registrará los lances válidos y los ordenará descendentemente. Con base en este orden dará a conocer únicamente el menor precio ofertado, sin indicar el proponente que lo presento.
f) Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
g) La Entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
h) En caso de que el proponente no haga nuevas posturas de precio durante el certamen, dicho precio inicial se considerará su propuesta final.
i) Cuando a criterio de la Entidad, la propuesta inicial de precio o los valores de los precios efectuados por los proponentes resulten artificialmente bajos, seguirá el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, respecto al precio final ofrecido al término de la subasta. En caso de que se rechace la oferta, la entidad podrá optar de manera motivada por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio o por declarar desierto el proceso.
j) Si los oferentes no presentan ningún lance durante la subasta, la Entidad adjudicará el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
k) Una vez adjudicado el contrato, la Entidad hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes.
l) Dentro del mismo término previsto para la adjudicación, podrá declararse desierto el proceso de selección abreviada mediante subasta inversa.

8.5.4 Criterios de desempate:

El Artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015, preceptúa que en caso de empate en el puntaje total de dos (2) o más ofertas, la entidad estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en el pliego de condiciones.

Si persiste el empate, se escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en el pliego de condiciones, y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en el pliego de condiciones.

Factores de escogencia y calificación utilizados en el proceso de selección, priorizados de la siguiente manera:

a) Oferente con mayor puntaje por factor económico
b) Oferente con mayor puntaje por factor técnico
c) Oferente con mayor puntaje por incentivo a la industria nacional

En caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta lo consagrado en el Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 Por la cual se impulsa el nacimiento y crecimiento de nuevas empresas que incentiven la generación de empleos en el país (nueva Ley de emprendimiento).

8.6 ADJUDICACIÓN

La Secretaría de Salud de Santander adjudicará el contrato por el valor de la oferta presentada, como resultado del desarrollo de la subasta.

En la ejecución del contrato el proponente adjudicatario deberá suministrar los elementos con las especificaciones técnicas consignadas en el anexo técnico.

El proponente adjudicatario, deberá indicar previamente a la suscripción del contrato, el valor unitario por ítem, de conformidad con el valor final establecido en el evento de subasta inversa presencial.

En caso de ser adjudicada la presente contratación a un oferente que presente precios que no obedezcan a las condiciones del mercado y que tal situación no logre ser detectada durante el proceso de la selección, el contratista deberá asumir toda la responsabilidad riesgos que se derive de tal hecho, y el Departamento, no aceptará ningún reclamo en relación con ello.

8.7 DECLARATORIA DE DESIERTA

El proceso se podrá declarar desierto en los casos expresamente señalados en el pliego de condiciones o cuando no existan proponentes hábiles, o ninguno de los bienes y servicios ofrecidos por los proponentes cumplan con lo dispuesto en la ficha técnica, o se presenten motivos que impidan la escogencia objetiva.

8.8 CAUSALES DE RECHAZO

En el presente proceso de contratación, existen causales de rechazo que le aplican al proponente o a la oferta, según sea el caso.

8.8.1 Causales de rechazo del proponente

Estas causales de rechazo se verificarán por parte del comité de verificación y evaluación; y serán incorporarán en el informe de verificación y evaluación.

a) Cuando el proponente o uno de los miembros del Consorcio o de la Unión temporal se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la constitución o la ley.
b) Cuando le sobrevengan al proponente o uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, circunstancias que impidan legalmente adjudicarle el contrato.
c) Cuando un proponente o alguno de los miembros del consorcio o de la unión temporal tenga intereses patrimoniales en otra persona natural o jurídica que concurse, es decir cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas abiertas.
d) Cuando existan o se compruebe que varias propuestas fueron elaboradas por el mismo proponente o uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, bajo el mismo nombre o nombres diferentes.

8.8.2 Causales de rechazo la propuesta.

Estas causales de rechazo se verificarán por parte del comité de verificación y evaluación; y pueden ser incorporadas en el informe de verificación y evaluación o se manifestarán en la audiencia de subasta inversa o verificación de la oferta económica.

a) Cuando la oferta no cumple con las condiciones mínimas requeridas en el pliego de condiciones. (Requisitos jurídicos, financieros, experiencia o condiciones técnicas de los bienes ofertados)
b) Cuando la oferta económica no consigne todos los ítems requeridos por la entidad o no se presente oferta por alguno (s) o cuando se diligencie a mano o cuando los valores tengan enmendaduras o tachones.
c) Cuando no allegue la información solicitada por el comité evaluador con el fin de aclarar su propuesta o hacerlo en forma incompleta o extemporánea.
d) Teniendo en cuenta que la adjudicación se hará al menor valor unitario ofrecido, serán declaradas como rechazadas económicamente las propuestas cuyo valor total, después de la verificación aritmética de la sumatoria de valores unitarios finales, exceda la sumatoria de valores unitarios determinada del presente proceso.
e) Cuando el Departamento haya solicitado presentar algún documento o subsanar o aclarar alguna información necesaria para el cumplimiento de los requisitos habilitantes, y el proponente no aporte, subsane o aclare lo pertinente, en los plazos y condiciones señalados.
f) Cuando el proponente, persona jurídica, ya sea como proponente singular o como integrante de un proponente plural, se encuentre incurso en causal de disolución y/o liquidación, o en proceso de liquidación obligatoria forzosa, a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
g) Cuando los integrantes de cualquier modalidad de asociación, no cuenten con la capacidad jurídica para ejecutar las obligaciones con los términos y extensión de la participación.
h) Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial incluido IVA.
i) Cuando la proponente presente propuesta en este proceso de selección como persona natural y como integrante de un consorcio, unión temporal o cualquier otro tipo de asociación. En este evento las propuestas presentadas serán rechazadas.
j) Cuando se presente dos o más propuestas por el mismo oferente o sus integrantes.
k) Cuando el proponente, persona natural o jurídica o miembro del consorcio o unión temporal no se encuentra al día en los pagos del sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y caja de compensación familiar, cuando corresponda.
l) Cuando la propuesta sea presentada luego de la fecha y/u hora exacta señalada para el cierre del término para presentar.
m) Cuando la propuesta sea alternativa o parcial, o cuando en ella se formulen condiciones contractuales y/o técnicas diferentes a las establecidas en la presente Invitación Pública.

9. OFERTA

9.1 PRESENTACIÓN

Los proponentes deben cargar y publicar sus ofertas en el Sistema de Contratación pública – SECOP II, con los formatos contenidos en los anexos correspondientes, en la fecha establecida en el cronograma del proceso y acompañadas de los documentos solicitados en esta sección, así como de la garantía de seriedad de la oferta.

Los documentos de la oferta deben estar foliados de forma consecutiva y la numeración debe iniciar con el número uno (1).

Los proponentes deben presentar la oferta y los anexos en los formatos indicados (contenidos en los anexos, en formatos de texto y Excel).

La presentación de la oferta implica la aceptación por parte del proponente de la distribución de Riesgos efectuada en el pliego de Condiciones y sus adendas.

En la hora siguiente al vencimiento del plazo para presentar ofertas, el departamento de Santander abrirá los sobres según la herramienta dispuesta por el SECOP II.
El día del vencimiento del termino para presentar las ofertas, el Departamento de Santander publicará un informe con la lista de los proponentes y la hora de presentación de las ofertas.

De acuerdo a las herramientas dispuestas en el SECOP II.

Dentro del sobre No. 1, el proponente deberá adjuntar debidamente diligenciados y cargados en la plataforma del SECOP II, los formatos anexos establecidos en el pliego de condiciones.

Los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta, serán a cargo del proponente, en ningún caso, la Entidad será responsable de los mismos.

Cada propuesta y su copia, deberá llevar un índice de su contenido donde se relacionen en forma clara los documentos de la misma debidamente foliados (hojas en blanco no se numeran).

La Entidad a través de los funcionarios encargados de abrir las propuestas, no será responsable por abrir anticipadamente los sobres que no estén debidamente marcados en la cubierta.

9.2 VIGENCIA

La propuesta deberá estar vigente por un plazo no menor de sesenta (60) días calendario, a partir de la fecha de cierre de la convocatoria, requisito que se entiende cubierto con la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta.

9.3 IDIOMA

La propuesta se presentará en idioma castellano, que será también el idioma para el contrato, para la totalidad de la documentación referida en estos Pliegos de Condiciones y para la correspondencia pertinente. Los documentos expedidos en el exterior en idioma diferente al castellano, deberán estar acompañados de traducción simple.

9.4 MONEDA

La oferta económica debe presentarse en moneda nacional de curso legal (pesos colombianos).

9.5 COSTOS DE PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA.

Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta, el Departamento en ningún caso será responsable de los mismos.

9.6 PROPUESTAS PARCIALES Y ADJUDICACIÓN PARCIAL

No se aceptarán propuestas parciales, igualmente la adjudicación no será parcial sino por la totalidad de los cuadros y de todos los ítems requeridos por la entidad en el presente proceso contractual.

9.7 PROPUESTAS ALTERNATIVAS.

No se aceptarán propuestas alternativas para este proceso.

9.8 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS, SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ADJUDICACIÓN.

La evaluación la realizará el comité designado para el efecto, el cual estará compuesto por funcionarios de la administración Departamental expertos en las áreas jurídico, técnico y financiera o de particulares que para el efecto haya contrato la entidad. La adjudicación que se produzca como resultado de la verificación de requisitos habilitantes y de la subasta Inversa presencial se comunicará a todos los proponentes en la audiencia y/o a través del portal de contratación www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co.

9.9 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El procedimiento de selección del contratista está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones. El pliego de condiciones forma parte esencial del contrato; es la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista.

E acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectúa con arreglo a las modalidades de selección, entre las cuales está la selección abreviada. Como causal de selección abreviada está la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. El Artículo 5 de la misma ley establece el principio de selección objetiva, con base en el cual se debe escoger el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, con lo cual, los factores de escogencia y calificación que se establecen en los términos y condiciones para la contratación, deben atender a este principio.
En relación con la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, se definen en términos de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes; y su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato

a suscribir y a su valor, para lo cual se tendrá en cuenta la información contenida en el Registro Único de Proponentes.

En la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, para la obtención de la oferta más favorable (de las presentadas por proponentes habilitados) se hará uso exclusivamente del precio, obtenido a través de una subasta inversa.

Con base en lo señalado en las disposiciones del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo.

Por otro lado, si los aferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

Así mismo conforme a lo señalado en el numeral 55 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

Por otro lado, si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial **(SUMTORIA TOTAL DE VALORES UNITARIOS)** más bajo.

Así mismo conforme a lo señalado en el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la Subasta Inversa.

10. ACUERDOS COMERCIALES

El Proceso de Contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales. En consecuencia, las Ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene acuerdos comerciales vigentes que cubren el presente proceso de contratación, serán tratados como ofertas de bienes y servicios colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional.

Acuerdo Comercial		Departamento de Santander incluido	Presupuesto del proceso de contratación superior al valor del acuerdo comercial	Excepciones aplicables al proceso de contratación	Proceso de contratación cubierto con el acuerdo comercial
ALIANZA DEL PACÍFICO		SI	NO	NO	NO
CANADÁ		NO	NO	NO APLICA	NO
CHILE		SI	NO	NO	NO
ESTADOS AELC		SI	NO	NO	NO
ESTADOS UNIDOS		SI	NO	NO	NO
MÉXICO		NO	NO	NO APLICA	NO
TRIANGULO NORTE	EL SALVADOR	SI	SI	SI	NO
	GUATEMALA	SI	SI	SI	NO
	HONDURAS	NO	NO	NO APLICA	NO
UNIÓN EUROPEA		SI	NO	NO	NO
COMUNIDAD ANDINA		SI	SI	NO	SI

Teniendo en cuenta lo anterior, el presente proceso contractual se encuentra cobijado por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones (Bolívar, Ecuador y Perú).

El Departamento de Santander en aquellos casos en los que se deba otorgar a los bienes y servicios extranjeros el mismo trato que se les da a los bienes y servicios nacionales, concede a dichos bienes y servicios el puntaje adicional de que trata la ley 816 de 2003 y las preferencias en caso de empates de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.9., del decreto 1082 de 2015.

11. RIESGOS

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, a continuación, se identifican los riesgos del proceso de contratación desde su planeación hasta su liquidación.

La matriz se encuentra en Anexo 1 al presente pliego de condiciones.

El día establecido en el cronograma del presente proceso, se llevará a cabo la audiencia a la que se refiere el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 220 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015. Como consecuencia de las observaciones realizadas por los interesados, el Departamento de Santander se pronunciará sobre la pertinencia o no de las mismas y establecerá la estimación, tipificación y asignación definitiva de los riesgos involucrados en el proceso de contratación.

Vencido el plazo para discutir y revisar los riesgos identificados, si se presenta alguna observación adicional, la misma solo será estudiada y tenida en cuenta por parte del Departamento de Santander, únicamente si diere lugar a modificar el pliego de condiciones mediante adenda.

12. GARANTÍAS A EXIGIR

Las garantías a exigir en el presente proceso de contratación, son las siguientes:

12.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente deberá allegar garantía de seriedad del ofrecimiento por un valor del **diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado en el presente proceso de contratación** y su vigencia será de noventa (90) días contados a partir del cierre del presente proceso de selección.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, establece que la garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en cualquiera de los siguientes eventos:

- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

Esta garantía será otorgada a favor del Departamento de Santander NIT No. 890201235 – 6, y como tomador el nombre del proponente persona natural o el nombre de la persona jurídica, deberá figurar su razón social completa, según el certificado de existencia y representación legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

La póliza y sus anexos deberán estar firmados por el garante y el tomador, esto es, por el proponente, persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal.

12.2 GARANTÍAS CONTRACTUALES

Las garantías que avalaran el contrato son las siguientes:

12.2.1 CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:

i. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
ii. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
iii. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

SUFICIENCIA: Esta garantía debe cubrir un amparo por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. Esta cobertura también debe incluir el cumplimiento del pago por el asegurador de la cláusula penal pecuniaria, en los porcentajes señalados en el contrato.

12.2.2 CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES

Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.

SUFICIENCIA: Esta garantía debe cubrir un amparo por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por el término de ejecución del contrato y un (1) año más.

12.3 RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La Entidad Estatal debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

12.4 TÉRMINO PARA ENTREGA DE LA GARANTIA.

El contratista entregará al Departamento de Santander, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, las garantías requeridas.

12.5 REQUISITOS GENERALES DE LA GARANTIA.

En las garantías deben figurar como afianzadas cada una de las personas que integran la parte contratista, y el beneficiario debe ser el Departamento de Santander, que se identifica con el NIT N° 890.201.235-6.

En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal: La póliza de garantía debe ser otorgada a nombre del Consorcio o Unión Temporal indicando el nombre de todos y cada uno de sus integrantes, así como el porcentaje de participación de cada uno. Por tanto, en caso de consorcio o unión temporal la garantía no podrá ser a nombre del representante legal del consorcio o Unión Temporal.

Las garantías deben contener la manifestación por parte del asegurador, según la cual, las mismas se encuentran cubiertas por un reasegurador inscrito en la Superintendencia Financiera de Colombia. El DEPARTAMENTO DE SANTANDER se reserva el derecho de solicitar la certificación por parte del reasegurador que se indique en dicha manifestación.

La póliza deberá estar firmada en **ORIGINAL** por el tomador, esto es, por el contratista.

13. SUPERVISIÓN

El Departamento de Santander ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través de del supervisor designado por el jefe de la oficina gestora.

El supervisor debe ejercer un control integral o técnico, administrativo, financiero, contable o jurídico sobre el proyecto, según las funciones propias asignadas por la entidad, y podrán en cualquier momento, exigir al contratista la información que requiera, así como la adopción de medidas necesarias para el desarrollo y ejecución del mismo.

El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el interventor y/o supervisor. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al supervisor, con copia al jefe de la oficina gestora, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el interventor y/o supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para el Departamento de Santander.

Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, el supervisor comunicará dicha situación al

Departamento de Santander – oficina gestora para que este tome las medidas que considere necesarias.

El supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse, como es el caso de atención de emergencias, derrumbes, hundimientos de bancas, interrupción del tránsito, entre otros, incumpliendo así el desarrollo normal de las actividades programadas.

El supervisor debe cumplir lo establecido por la ley para el desarrollo de sus funciones, así como por la Resolución 3383 del 25 de febrero de 2015, por medio de la cual se modifica el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del Departamento de Santander.

14. CRONOGRAMA

El siguiente es el cronograma del proceso de contratación:

CRONOGRAMA			
No.	**ACTIVIDAD**	**TÉRMINOS**	**LUGAR**
1.	PUBLICACION AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA (art. 2.2.1.1.2.1.2. Dec. 1082/15)	Según cronograma Secop II	www.colombia.compra.gov.co
2.	PUBLICACION ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.	Según cronograma Secop II	2
3.	PUBLICACION PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES	Según cronograma Secop II	www.colombia.compra.gov.co
4.	PRESENTACION OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES (A partir de la fecha de publicación del proyecto de pliego y durante un término de 5 días hábiles)	Según cronograma Secop II	www.colombia.compra.gov.co
5.	PLAZO MAXIMO SOLICITUD CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES	Según cronograma Secop II	www.colombia.compra.gov.co
6.	RESPUESTA OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	Según cronograma Secop II	www.colombia.compra.gov.co
7.	EXPEDICION ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCION.	Según cronograma Secop II	www.colombia.compra.gov.co
8.	PUBLICACION PLIEGO DEFINITIVO DE CONDICIONES	Según cronograma Secop II	www.colombia.compra.gov.co
9.	PRESENTACION OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	Según cronograma Secop II	www.colombia.compra.gov.co
10.	RESPUESTA OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	Según cronograma Secop II	www.colombia.compra.gov.co
11.	EXPEDICION DE ADENDAS	Según cronograma Secop II	www.colombia.compra.gov.co
12.	PRESENTACION DE OFERTAS	Según cronograma Secop II	www.colombia.compra.gov.co
13.	INFORME DE PRESENTACION DE OFERTAS	Según cronograma Secop II	www.colombia.compra.gov.co
14.	EVALUACION DE OFERTAS (solicitud de subsanaciones y plazo para subsanar)	Según cronograma Secop II	www.colombia.compra.gov.co
15.	PUBLICACION DEL INFORME DE EVALUACION DE OFERTAS (durante 3 días hábiles)	Según cronograma Secop II	www.colombia.compra.gov.co
16.	PRESENTACION OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACION DE OFERTAS	Según cronograma Secop II	www.colombia.compra.gov.co

CRONOGRAMA			
No.	**ACTIVIDAD**	**TÉRMINOS**	**LUGAR**
17.	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE EVALUACION	Según cronograma Secop II	www.colombia.compra.gov.co
18.	AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA	Según cronograma Publicado en Secop II y la cual será presencial.	3 PISO DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SANTANDER(AUDITORIO)
19.	FIRMA DEL CONTRATO	Según cronograma Secop II	www.colombia.compra.gov.co

NOTA: Las fechas y plazos antes indicados podrán variar de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en el presente Pliego de Condiciones.

14.1 PLAZO PARA LA EXPEDICIÓN DE ADENDAS.

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Así mismo la entidad estatal puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

Por otro lado, conforme al contenido en el inciso 3° del artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar dentro del día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para la presentación.

15. FORMATOS Y ANEXOS

Anexo al presente proyecto de pliego de condiciones se encuentran los siguientes formatos y anexos, los cuales hacen parte integral del mismo.

ANEXO 1: Análisis y Matriz del Riesgo

ANEXO 2: Formatos

Formato 1 - Carta de presentación de la propuesta
Formato 2 - Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales (personas naturales)
Formato 3 - Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales (personas jurídicas)
Formato 4 - Documento de constitución - Unión Temporal
Formato 5 - Documento de constitución – Consorcio
Formato 6 - Compromiso de transparencia
Formato 7 - Compromiso anticorrupción
Formato 8 - Experiencia del proponente
Formato 9 - Propuesta técnica económica
Formato 10- Minuta del contrato

ORIGINAL FIRMADO
JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ
Secretario de Salud de Santander

V°B°: Nicéforo Rincón García
Director de Apoyo Jurídico de Contratación y Procesos Sancionatorios
Aspectos Jurídicos

V°B°: Revisó
Maira Magnolia Beltrán Acosta
Directora Administrativa y de Control Financiero

Proyectó Aspectos Jurídicos: Silvia Wallis – Abogada Contratista SSS

ANEXO 1: MATRIZ DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	ECONOMICO	Ofertas artificialmente bajas. Le corresponde al oferente garantizar que con los precios ofertados cumpla las condiciones técnicas y de calidad de las actividades a desarrollar en el contrato.	Se podría presentar en la ejecución del proyecto una deficiente calidad de los trabajos.	3	1	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Solicitar soporte que justifique los valores ofrecidos en la oferta. Seguimiento a la ejecución del proyecto a fin de que se cumpla con las especificaciones técnicas a cabalidad	3	1	4	RIESGO BAJO	NO	OFICINA JURIDICA, CONTRATISTA Y SUPERVISOR	EN LA SELECION Y EJECUCION DEL CONTRATO	N/A	Revisión de las justificaciones dadas por el oferente. Seguimiento de las labores ejecutadas	En la selección y ejecución del proyecto.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	GENERAL	INTERNO	CONTRATACION	OPERACIONAL	Que sea tardía la presentación de las garantías para la legalización del contrato	No cumplimiento de los plazos establecidos para legalización del contrato y en consecuencia demora en el inicio de ejecución del mismo.	3	2	5	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	Exigir en los pre-pliegos que la garantía de seriedad de la oferta quede estipulado multas por la no presentación de las garantías en los plazos establecidos. Oficiar al proponente seleccionado una vez adjudicado el proceso especificando los plazos perentorios para la suscripción y presentación de las garantías.	2	1	3	RIESGO BAJO	NO	OFICINA ASESORA JURIDICA, SUPERVISOR	EN LA LEGALIZACION DEL CONTRATO	N/A	Exigir que con la póliza de seriedad de la oferta se cubra la suscripción y presentación de las garantías en los plazos establecidos. Seguimiento a las fechas establecidas como perentorias para la realización de los trámites de legalización.	En la redacción de los Documentos del Proceso.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	OPERACIONAL	Riesgo asociado a los reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato.	Retrasos para la adjudicación del contrato y/o celebración del miso.	3	1	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTA Y DEPARTAMENTO	Atención y respuesta oportuna de los reclamos.	3	1	4	RIESGO BAJO	NO	OFICINA ASESORA JURIDICA	EN LA ADJUDICACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	N/A	Respuesta a todos los reclamos.	En la adjudicación y perfeccionamiento de contrato.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Cuando los bienes entregados no cuentan con la calidad, ni en la cantidad contratada, es decir la aptitud de los mismos no satisfacen las necesidades para las cuales han sido contratados.	El contratista estaría incumpliendo el contrato ya que no se podría recibir a satisfacción los bienes hasta que este no haga las reparaciones o cambios necesarios, con lo que se retrasaría el proyecto	3	4	7	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	Garantizar el seguimiento de los trabajos realizados por el contratista a través de la Interventoría, la cual, en caso de existir dudas frente a los requerimientos y especificaciones de los bienes contratados y ejecutados exigirá las mejoras que haya lugar. Elaboración de actas de entrega a satisfacción de los bienes	2	1	3	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA E INTERVENTOR Y SUPERVISOR	EN LA JECUCION DEL CONTRATO	N/A	Supervisión de la ejecución del contrato, acta de recepción del contrato a celebrar y documentación soporte.	Durante la ejecución del contrato.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Variación de las actividades y cantidades de bienes objeto del contrato.	Afectación del alcance inicial del proyecto.	4	2	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA Y DEPARTAMENTO	Se harán balances sobre actividades ejecutadas vs proyectadas, donde se tomarán decisiones sobre al alcance del objeto.	3	1	4	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	EN LA JECUCION DEL CONTRATO	N/A	El supervisor periódicamente hará balances del contrato, a fin de priorizar la ejecución de actividades y si es el caso el Departamento estudiara la posibilidad de adición de recursos.	Durante la ejecución del contrato.
6	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Suministro de elementos no aprobadas por el Departamento	Reclamaciones por parte del contratista al Departamento.	3	2	5	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	El contratista solo deberá suministrar los bienes establecidos en el contrato. Las que no sean aprobados y el contratista los entregue, no serán reconocidas ni pagadas por el Departamento.	3	1	4	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	EN LA JECUCION DEL CONTRATO	N/A	oficios donde se deje constancia de las actividades aprobadas.	Durante la ejecución del contrato.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
7	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	ECONOMICO	Que exista desabastecimiento o escasez de materiales y/o proveedores para el suministro de los bienes objeto del contrato	Retrasos en la entrega de bienes en los plazos establecidos	2	3	5	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	El proponente y/o futuro contratista deberá contar con planes de contingencia para mitigar este riesgo, el cual deberá contener información actualizada de fuentes y proveedores.	2	1	3	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	EN LA JECUCION DEL CONTRATO	N/A	Control de la programación de la entrega de los elementos objeto del contrato mediante actas parciales	Durante la ejecución del contrato.
8	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	ECONOMICO	Que haya fluctuación en precios de insumos/actividades	Incremento de los precios ofertados por el contratista o decrecimiento de los mismos	2	2	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTA Y DEPARTAMENTO	Seguimiento a las fluctuaciones más representativas	2	1	3	RIESGO BAJO	SI	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	EN LA JECUCION DEL CONTRATO	N/A	Solicitando periódicamente cotizaciones de precios del mercado.	Cada seis (06) meses.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
9	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	SOCIALES Y POLITICOS	Afectación en el desarrollo del proyecto a causa de huelgas, asonadas, paros generales de trabajadores o de transporte, situaciones de orden público.	El contratista estaría incumpliendo el contrato ya que no se podría hacer entrega en los plazos establecidos afectando así la entrega de las obras para servicio de la comunidad	3	4	7	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	Garantizar y verificar que el contratista tenga en bodega los elementos que permitan el normal suministro de los bienes requeridos	3	1	4	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	EN LA JECUCION DEL CONTRATO	N/A	Controlar que se cuente en bodega con un stock de materiales.	Durante la ejecución del contrato.
10	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	FINANCIERO	Fluctuación de las tasas de interés, tasa de cambio, variaciones cambiarias y financieras por causa micro o macroeconómicas	Posible iliquidez del contratista que traería consigo el no cumplimiento del proyecto e incumplimiento del mismo	2	2	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Si bien es cierto es un riesgo 100% del contratista, el Departamento se compromete al Pago oportuno de las actividades ejecutadas por el contratista	2	1	3	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	EN LA JECUCION DEL CONTRATO	N/A	Cumplimiento con las fechas establecidas para el pago del contratista de manera oportuna.	Durante la ejecución del contrato.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
11	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	FINANCIERO	Demora en el pago de las actas una vez sean radicadas en debida forma en la oficina pagadora de la entidad.	Insolvencia del contratista para la ejecución de las actividades propias del contrato.	3	2	5	RIESGO MEDIO	DEPARTAMENTO	El Departamento se compromete al Pago oportuno de las actividades ejecutadas por el contratista en los plazos establecidos para su pago.	2	1	3	RIESGO BAJO	NO	SECRETARIA DE HACIENDA	EN LA JECUCION DEL CONTRATO	N/A	Seguimiento al tiempo empleado por la entidad para el pago oportuno.	Durante la ejecución del contrato.
12	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	REGULATORIOS	Cambio de normatividad durante la ejecución del contrato	Se afectaría las condiciones iniciales del proyecto, afectando el equilibrio económico del contrato	2	2	4	RIESGO BAJO	DEPARTAMENTO	Cuantificar y cancelar los incrementos causados por el cambio de normatividad	2	1	3	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	N/A	Actualización permanente de las nuevas disposiciones en cuanto a nueva normatividad.	Durante la ejecución del contrato.

NOTA: Los riesgos previsibles asignados al contratista, se deberán entender siempre incorporados en la propuesta del mismo. Así, en caso de que el riesgo que se materialice haya sido aceptado por el contratista, NO podrá alegarse por parte de este algún desequilibrio económico del contrato

En caso de que la entidad no reciba observaciones a la presente Matriz de Riesgos, esta se entiende ACEPTADA por los interesados que asistieron a la audiencia de riesgos.

ANEXO 2 AL PLIEGO DE CONDICIONES - FORMATOS

FORMATO 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha,

Señor
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretario de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Departamento de Santander
Calle 37 No. 10-30 oficina xxxxx, xxxxxxxxx piso - edificio Gobernación de Santander
Bucaramanga
REFERENCIA: PROCESO SS-SA-21-12

- OBJETO - "**COMPRA E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA LA SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER**"

[xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [xxxxxxxxxxxx obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [xxxxxxxxxxxxxxxx nombre del Proponente], presento Oferta para el Proceso de Contratación de la referencia y hago las siguientes manifestaciones:

1. Que conozco y acepto todos los Documentos del Proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí del Departamento de Santander respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
2. Que de conformidad con los documentos de esta contratación, me comprometo a ejecutar el siguiente objeto: XXXXXXXXX.
3. Que estoy autorizado para suscribir y presentar la Oferta en nombre del xxxxx Proponente y estoy autorizado para suscribir el contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.
4. Que la Oferta que presento cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas del Anexo 1 del estudio previo que hace parte de este proceso.
5. Que la oferta económica y la oferta técnica están adjuntas a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y hacen parte integral de la Oferta.
6. Que los documentos que presento con la Oferta son ciertos y han sido expedidos por personas autorizadas para el efecto.
7. Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Oferta, suscripción y ejecución del contrato y que en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
8. Que en caso de resultar adjudicatario, suscribiré el contrato en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en los Documentos del Proceso, y ejecutaré el contrato en el plazo establecido por la Entidad para ello.

9. Que, en caso de resultar adjudicatario, me obligo a presentar la garantía de cumplimiento prevista en los Documentos del Proceso en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma allí contenido.
10. Que en caso de resultar adjudicatario me comprometo a que, a la terminación de la vigencia del Contrato, la obra cumplirá con la totalidad del alcance y los requerimientos y especificaciones técnicas de que trata el Anexo 1 del estudio previo, documento que forma parte de este proceso.
11. Manifiesto que el Proponente (xxxxxxx) está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.
12. Adjunto la garantía de seriedad de la Oferta la cual cumple con lo establecido en los Documentos del Proceso.
13. Manifiesto bajo gravedad de juramento, que no me encuentro (ni la firma que represento) incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones previstas en la Constitución Política o en la Ley, especialmente en el artículo 8º. de la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, que impidan la participación del proponente en el presente proceso contractual y en la celebración y ejecución del respectivo contrato.
14. Que en mi condición de proponte Nacional__, Extranjero__, la propuesta involucra: BIENES, así: ___% nacionales y ___% no nacionales.

Recibiré notificaciones en la siguiente dirección en:

Persona de contacto: (xxxxxxxxxxxx nombre)
C.C. número: xxxxxxxxxxxxxx
Dirección: (xxxxxxxxxxxx)
Ciudad: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
Teléfono: (xxxxxxxxxx)
Celular: (xxxxxxxxxxxx)
Telefax: (xxxxxxxxxx)
e-mail: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Firma proponente (representante legal – persona natural)
Nombre: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Matricula profesional No. xxxxxxxxxxxxxxxx

FORMATO 2- CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES - (PERSONAS NATURALES)

Ciudad y fecha

Señor
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretario de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Departamento de Santander
Calle 37 No. 10-30 oficina xxxxx, xxxxxxxxx piso - edificio Gobernación de Santander
Bucaramanga

REFERENCIA: PROCESO SS-SA-21-12

- OBJETO - "**COMPRA E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA LA SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER**"

Yo XXXXXXXXXXXXX, identificado (a) con C.C. No. XXXXXXXXXXXX de XXXXXXXX, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, que he efectuado el pago por concepto de mis aportes y el de mis empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección.
[En caso que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social, debe también bajo la gravedad de juramento indicar esta circunstancia en el presente anexo.]

NOTA 1: Para el caso de las modalidades de asociación, este deberá ser presentado por cada integrante.

NOTA 2: Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24. Así mismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto, en el artículo 10 de la ley 21 de 1982, reglamentado por el Decreto 1670 de 2007.

NOTA 3: En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación.

Presentado para ser válida dentro del proceso de selección No. _____
Dada en _____ a los ( )_____ del mes de _____ de _____

FIRMA :XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NOMBRE DE QUIEN DECLARA : XXXXXXXXXXXXXXXXX

FORMATO 3 - CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES - (PERSONAS JURÍDICAS)

Ciudad y fecha

Señor
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretario de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Departamento de Santander
Calle 37 No. 10-30 oficina xxxxx, xxxxxxxxx piso - edificio Gobernación de Santander
Bucaramanga

REFERENCIA: PROCESO SS-SA-21-12

- OBJETO - "**COMPRA E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA LA SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER**"

[Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal]
Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de **Representante Legal** de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos profesionales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de **Revisor Fiscal** de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos profesionales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar) pagados por la compañía durante los últimos seis (6) calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta, dichos pagos corresponden a los montos contabilizados y cancelados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

NOTA 1: Para el caso de las modalidades de asociación, este deberá ser presentado por cada integrante.

NOTA 2: Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24. Así mismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto, en el artículo 10 de la ley 21 de 1982, reglamentado por el Decreto 1670 de 2007.

NOTA 3: En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación.
Presentado para ser válida dentro del proceso de selección No. _____

Dada en _____ a los ( )_____ del mes de _____ de _____

FIRMA ----------
NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____

FORMATO 4 - DOCUMENTO DE CONSTITUCION - UNIÓN TEMPORAL

Ciudad y fecha

Señor
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretario de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Departamento de Santander
Calle 37 No. 10-30 oficina xxxxx, xxxxxxxxx piso - edificio Gobernación de Santander
Bucaramanga

REFERENCIA: PROCESO SS-SA-21-12

- OBJETO - "**COMPRA E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA LA SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER**"

Entre los suscritos a saber: _____, mayor de edad, residente en _____(dirección) de la ciudad de _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, expedida en_____, quien obra en nombre y representación legal de_____, (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad o de la persona natural, según el caso.), legalmente constituida, con domicilio principal en_____, con NIT No_____, y debidamente facultado por la Junta de Socios y/o estatutos sociales, y _____, mayor de edad, residente en _____(dirección) de la ciudad de _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, expedida en _____ _____quien obra en nombre y representación legal de (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad o de la persona natural, según el caso.) _____, legalmente constituida, con domicilio principal en_____, con NIT No. _____; manifestamos que mediante el presente documento hemos acordado integrar UNION TEMPORAL cuya integración, conformación y reglamentación se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO** El objeto del presente documento es la integración de UNION TEMPORAL entre, _____ y _____, con el propósito de **complementar o reunir** los requisitos de participación, habilitantes y de evaluación exigidos, de las partes que constituyen la presente UNION TEMPORAL, para la preparación y presentación de la propuesta, adjudicación, celebración y ejecución del contrato, dentro de la convocatoria No. _____, abierta por el DEPARTAMENTO DE SANTANDER, cuyo objeto es _____.
SEGUNDA – RESPONSABILIDAD: Nuestra responsabilidad será solidaria, mancomunada e ilimitada en todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el respectivo contrato. En consecuencia, las actuaciones hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectaran a todos los miembros que lo conforman. **TERCERA - DENOMINACIÓN**: El presente UNION TEMPORAL se denominará _____. **CUARTA - DOMICILIO**: El domicilio del UNION TEMPORAL será: (dirección _____ de la ciudad de _____
QUINTA - REPRESENTANTE UNION TEMPORAL: Se designa como Representante del presente UNION TEMPORAL a _____, identificado con cédula de ciudadanía No _____, expedida en _____, cargo este que se entiende aceptado con la firma del presente documento y quien está autorizado para contratar, comprometer, negociar y representar al UNION TEMPORAL.
SEXTA - DURACIÓN.- La duración del presente UNION TEMPORAL en caso de salir favorecido con la adjudicación será igual al tiempo comprendido entre el momento del acuerdo de modalidad de selección como exigencia de actuación legal en la etapa precontractual, la contractual y la liquidación

del contrato y un (1) año más. En todo caso UNION TEMPORAL durará todo el término necesario para atender las garantías prestadas. **SÉPTIMA - PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN**. Los miembros del UNION TEMPORAL tienen la siguiente participación: _____ % _____ % _____ % _____que corresponde a las obligaciones contenidas en el formulario de la propuesta a saber:

No	INTEGRANTE	ITEMS o ACTIVIDADES A EJECUTAR POR CADA INTEGRANTE	PORCENTAJE DE LAS ACTIVIDADES RESPECTO DEL TOTAL
1	COLOCAR NOMBRE INTEGRANTE 1		
2	COLOCAR NOMBRE INTEGRANTE 2		
….	COLOCAR NOMBRE INTEGRANTE 3		

OCTAVA - CESIÓN.- Debe tenerse en cuenta que no podrá haber cesión de la participación de los integrantes de la modalidad de asociación entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita del DEPARTAMENTO DE SANTANDER. En caso de aceptarse la cesión por parte del DEPARTAMENTO DE SANTANDER el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente. El documento podrá contener las demás CLÁUSULAS OPCIONALES, que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los integrantes frente al DEPARTAMENTO DE SANTANDER, Aspectos Financieros, Arbitramento, Reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes, entre otros aspectos.
En constancia de lo anterior, se firma por quienes intervinieron en el presente documento a los _____, días del mes _____, del año _____.

ACEPTO:

FIRMA REPRESENTANTE DE LA UT _____
NOMBRE _____
CC.: _____
Dirección: (xxxxxxxxxxx)
Ciudad: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
Teléfono: (xxxxxxxxxx)
Celular: (xxxxxxxxxxxx)
Telefax: (xxxxxxxxxx)
e-mail: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Firma Integrante 1 de la UT:_____
Nombre Integrante 1_____
NIT o C.C. _____
C.C. número: xxxxxxxxxxxxxx
Dirección: (xxxxxxxxxxxx)
Ciudad: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
Teléfono: (xxxxxxxxxxx)
Celular: (xxxxxxxxxxxxx)
e-mail: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Firma Integrante 2 de la UT:_____
Nombre Integrante 2_____
NIT o C.C. _____
C.C. número: xxxxxxxxxxxxxx
Dirección: (xxxxxxxxxxxx)
Ciudad: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
Teléfono: (xxxxxxxxxxx)
Celular: (xxxxxxxxxxxxx)
e-mail: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

FORMATO 5 – DOCUMENTO DE CONSTITUCION – CONSORCIO

Ciudad y fecha

Señor
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretario de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Departamento de Santander
Calle 37 No. 10-30 oficina xxxxx, xxxxxxxxx piso - edificio Gobernación de Santander
Bucaramanga

REFERENCIA: PROCESO SS-SA-21-12

- OBJETO - "**COMPRA E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA LA SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER**"

Entre los suscritos a saber: xxxxxxxxxxxxxxxxxx, mayor de edad, (dirección) de la ciudad de _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, expedida en_____, quien obra en nombre y representación legal de_____, (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad o de la persona natural, según el caso.), legalmente constituida, con domicilio principal en_____, con NIT No_____, debidamente facultado por la Junta de Socios o estatutos sociales, y xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, mayor de edad, (dirección) de la ciudad de _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, expedida en_____, quien obra en nombre y representación legal de_____, (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad o de la persona natural, según el caso.) _____, legalmente constituida, con domicilio principal en_____, con NIT No. _____ debidamente facultado por los estatutos sociales o Junta de socios, manifestamos que mediante el presente documento hemos acordado integrar un CONSORCIO cuya integración, conformación y reglamentación se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO El objeto del presente documento es la integración de un CONSORCIO entre, _____ y _____, con el propósito de **complementar y reunir** los requisitos de participación, habilitantes y de evaluación exigidos, de las partes que constituyen el presente CONSORCIO, para la preparación y presentación de la propuesta, adjudicación, celebración y ejecución del contrato, dentro de la convocatoria No. _____, abierta por el DEPARTAMENTO DE SANTANDER, cuyo objeto es _____._____. **SEGUNDA – RESPONSABILIDAD:** Nuestra responsabilidad será solidaria, mancomunada e ilimitada en todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectaran a todos los miembros que lo conforman.

TERCERA - DENOMINACIÓN: El presente CONSORCIO se denominará _____._____

CUARTA - DOMICILIO: El domicilio del CONSORCIO será: (dirección xxxxxx) de la ciudad de _____.

QUINTA - REPRESENTANTE DEL CONSORCIO: Se designa como Representante del presente CONSORCIO a _____, identificado con cédula de ciudadanía No _____, expedida en _____, cargo este que se entiende aceptado con la firma del presente documento y quien está autorizado para contratar, comprometer, negociar y representar al CONSORCIO.

SEXTA - DURACIÓN. - La duración del presente UNION TEMPORAL en caso de salir favorecido con la adjudicación será igual al tiempo comprendido entre el momento del acuerdo de modalidad de selección como exigencia de actuación legal en la etapa precontractual, la contractual y la

liquidación del contrato y un (1) año más. En todo caso la modalidad de asociación durará todo el término necesario para atender las garantías prestadas.

SÉPTIMA - PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN. Los miembros del consorcio tienen la siguiente participación: _____ % _____ % _____ % _____.

OCTAVA - CESIÓN. - Debe tenerse en cuenta que no podrá haber cesión de la participación de los integrantes del consorcio o unión temporal entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita del DEPARTAMENTO DE SANTANDER. En caso de aceptarse la cesión por parte del DEPARTAMENTO DE SANTANDER el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente. El documento podrá contener las demás CLÁUSULAS OPCIONALES, que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los Consorciados frente al DEPARTAMENTO DE SANTANDER, Aspectos Financieros, Arbitramento, Reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes del CONSORCIO, entre otros aspectos.

En constancia de lo anterior, se firma por quienes intervinieron en el presente documento a los _____, días del mes _____, del año _____.

ACEPTO:

FIRMA REPRESENTANTE DEL CONSORCIO _____
NOMBRE _____
CC.: _____
Dirección: (xxxxxxxxxxxx)
Ciudad: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
Teléfono: (xxxxxxxxxxx)
Celular: (xxxxxxxxxxxxx)
Telefax: (xxxxxxxxxxx)
e-mail: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Firma Integrante 1 del Consorcio:_____
Nombre Integrante 1_____
NIT o C.C. _____
C.C. número: xxxxxxxxxxxxxx
Dirección: (xxxxxxxxxxxx)
Ciudad: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
Teléfono: (xxxxxxxxxxx)
Celular: (xxxxxxxxxxxxx)
e-mail: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Firma Integrante 2 del consorcio:_____
Nombre Integrante 2_____
NIT o C.C. _____
C.C. número: xxxxxxxxxxxxxx
Dirección: (xxxxxxxxxxxx)
Ciudad: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
Teléfono: (xxxxxxxxxxx)
Celular: (xxxxxxxxxxxxx)
e-mail: (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

FORMATO 6 - COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

Los suscritos: ....., identificado con cédula de ciudadanía No..... de....., domiciliado en....., actuando en mi propio nombre (o en representación de.....) que en adelante se denominará el PROPONENTE, y los funcionarios abajo firmantes, debidamente identificados, que en adelante se denominaran LA ENTIDAD, manifestamos la voluntad de asumir el presente COMPROMISO DE TRANSPARENCIA teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1.) Que el DEPARTAMENTO DE SANTANDER, adelanta un proceso contractual que tiene el siguiente objeto:
**XXXX

QUINTO: Proponente -Entidad. Nos comprometemos a desarrollar todas nuestras actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato.
SEXTO: Entidad. Me comprometo a guardar cautela y reserva absoluta en lo que corresponde a la información y trámite del proceso, incluido el periodo de ejecución.
SEPTIMO: Entidad. Me comprometo a ser objetivo, y a tratar con igualdad a todos los proponentes.
OCTAVO: Entidad. Me comprometo a responder y a publicar las respuestas a las observaciones realizadas por todos los participantes.
NOVENO: Entidad. Me comprometo a rechazar y a denunciar cualquier dádiva u ofrecimiento hecho directa o indirectamente por algún participante o persona interesada en el proceso contractual.

En constancia de lo anterior y como manifestación de aceptación de nuestros compromisos y declaraciones incorporadas en el presente documento, se suscribe en la ciudad de _____ el día_____ del mes de_____ de 201X.

EL PROPONENTE,

_____
Firma
Nombre
C.C No.

LA ENTIDAD,

_____
Firma
Nombre
C.C. No.

FORMATO 7 - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Ciudad y fecha

Señor
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretario de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Departamento de Santander
Calle 37 No. 10-30 oficina xxxxx, xxxxxxxxx piso - edificio Gobernación de Santander
Bucaramanga

REFERENCIA: PROCESO SS-SA-21-12

- OBJETO - "**COMPRA E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA LA SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER**"

[xxxxxxxxxxxxxxx Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y del Departamento de Santander para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [xxxxxxxxxxxxxxxInsertar información].

3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación xxxxxxxxxxx [Insertar información].

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación xxxxxxxxxxxxxxxxxx[Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción. En constancia de lo anterior firmo este documento a los xxxxxxx días del mes de xxxxxxxxxxxxxx de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

_____

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]
Nombre: [Insertar información]
Cargo: [Insertar información]
Documento de Identidad: [Insertar información

FORMATO 8 – EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (CERTIFICADO DE CONTRATOS EJECUTADOS)

Asunto: SELECCIÓN ABREVIADA-SUBASTA INVERSA

OBJETO "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____

ENTIDAD QUE CERTIFICA: _____

OBJETO: _____
_____
_____

CANTIDAD: _____
_____
_____

FECHA DEL CONTRATO: _____
_____
_____

VALOR DEL CONTRATO: _____
_____
_____

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: _____
_____

CALIDAD DEL CONTRATO: _____
_____

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los días del mes de _____ del 20XX

_____
FIRMA REPRESENTANTE ENTIDAD QUE CERTIFICA

NOTA: La certificación de experiencia y cumplimiento debe anexarse en el formato entregado por el Departamento diligenciando el presente anexo No. o en el formato que expida la entidad que certifique siempre y cuando contenga toda la información requerida en el presente formato**.**

FORMATO 9 – PROPUESTA TÉCNICA ECONÓMICA

Ciudad y fecha

Señor
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretario de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Departamento de Santander
Calle 37 No. 10-30 oficina xxxxx, xxxxxxxxx piso - edificio Gobernación de Santander
Bucaramanga

REFERENCIA: PROCESO SS-SA-21-12

- OBJETO - "**COMPRA E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA LA SECRETARÍA DE SALUD DE SANTANDER**"

DETALLE	FICHA TECNICA	CANT	VALOR UNITARIO	IVA	UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL
Persianas	Persianas tipo blackout enrrollable medidas (1.68 x 160)	10				
Persianas	Persianas tipo blackout enrrollable medidas (2.40 x 160)	18				
División baja oficina	División fabricada entamborada en rh y lamina col rold calibre 18 en sus esquinas inferiores, vidrio de 6mm(149x29.5) con soportes en acero inoxidable medidas totales de 1,50 ancho x 1,30 de alto	8				
Escritorio operativo 140x55	Estación de trabajo comprendida por una superficie de trabajo de 140cm x 55cm de 25mm con aglomerado melaminico con cantos enchapados en PVC rígido termo fundido de 2mm. Estructura principal en tubo cold rolled oval, tubo elíptico curvo y lamina coll roled de 2mm. Esta tendrá puntos de unión a la superficie y no hará parte de la misma, será en conjunto sólida y estable sin sobresalir del plano de la superficie. Faldón melaminico cubre piernas y archivador metálico 2x1 en lamina cold rold cal 22 con rieles de extensión total, cerradura de ajuste múltiple y niveladores de altura de espigo de 3/8. Uniones metálicas en soldadura tipo mig, acabados metálicos en pintura en polvo electrostática epoxi poliéster	20				

Escritorio operativo 120x55	Estación de trabajo comprendida por una superficie de trabajo de 120cm x 55cm de 25mm de con en aglomerado melaminico con cantos enchapados en PVC rígido termo fundido de 2mm. Estructura principal en tubo cold rolled oval, tubo elíptico curvo y lamina coll roled de 2mm. Esta tendrá puntos de unión a la superficie y no hará parte de la misma, será en conjunto sólida y estable sin sobresalir del plano de la superficie. Faldón melaminico cubre piernas y archivador metálico 2x1 en lamina cold rold cal 22 con rieles de extensión total, cerradura de ajuste múltiple y niveladores de altura de espigo de 3/8. Uniones metálicas en soldadura tipo mig, acabados metálicos en pintura en polvo electrostática epoxi poliéster	28				
Escritorio gerencial 180x150	Superficies de trabajo: Frontal recto y fabricado en tablero aglomerado de 25mm y 9 mm con espesor total de 4 cm, de 180cm x 70cm y Retorno rectangular de 120cm x 60cm, estas superficies son fabricadas en aglomerado de 25 mm, con recubrimiento melaminico, y cantos enchapados en PVC rígido y termo fundido. Pasacables plástico circular. Estructura:pedestales tipo "O" necesarios para asegurar y ubicar superficie de trabajo en una altura de mínimo 70 cm, fabricados en tubo metálico cuadrado 2" con sujetadores en lamina cold rolled ajustables con pata niveladora en polipropileno; uniones metálicas en soldadura tipo mig y acabados con pintura electrostática en polvo. INCLUYE: Dos (1) Archivador metálicos de piso de 2x1 con frentes en madera de 15 mm, con manijas de lujo, uniones metálicas en soldadura tipo mig y acabados metálicos en pintura electrostática, rieles de extensión metálicos y cerradura de ajuste múltiple y patas nivelador en polipropileno. Faldero cubre piernas en melaminico de 15 mm,	1				

	estructurado con uniones metálicas en soldadura tipo mig y acabados metálicos en pintura electrostática. Pasacables plástico circular.					
Escritorio presidente 220x180	Escritorio Presidente de 220cm x 80 y retorno de 120 x 60cm comprendido por dos secciones una principal frontal y una lateral posterior con una columna y una superficie principal fabricada en madera aglomerada de 25mm y 9 mm con acabados en formica f8, espesor total de 4 cm y canteada con canto rígido de 2mm en todo su perímetro, conectada con un módulo lateral para almacenamiento de archivos con accesos abatibles y extraíbles, y una cubierta en vidrio templado de 6mm.	1				
Biblioteca piso techo	Mueble biblioteca auxiliar seccionada en dos cuerpos cada uno de, medidas 70cm ancho x 190 cm de alto x 50cm de fondo fabricado en melaminico de 18mm con correderas de extensión total, puertas en melaminico, manijas en aluminio incrustado, tres repisas de 65 cm x 30 cm x 5 cm.	1				
Bibliotecas piso techo 3.00x3.00	Biblioteca piso techo fabricada en melaminico entamborado a 40 mm con acabados en formica y cantos PVC, cajoneras inferiores y repisas superiores(medidas totales 3 metros de ancho x 3 metros de alto x 50 cm de fondo bloque inferior y 35 cm bloque superior) rieles extensión total cierre lento y bisagras de las puertas cierre lento, entrepaños en vidrio Templado (2und de 40 x 32 cm)	1				
Recepción lineal área general	Recepción lineal de 3 metros por 1.30 de alto con recibidor de 35 cm x 3,00 mtrs de ancho con puerta de paso, incluye archivador 2x1 (2und) superficie de 60 cm por 2.80 de ancho ajustada en dos secciones., cantos rígidos termofundidos, rieles de extensión total, panel frontal y lateral de 25 mm de espesor	1				

Recepción lineal	Recepción lineal de 2 metros por 1.30 de alto con recibidor de 35 cm x 2,00 mtrs de ancho con puerta de paso, incluye archivador 2x1 (2und) superficie de 60 cm por 2.80 de ancho ajustada en dos secciones., cantos rígidos termofundidos, rieles de extensión total, panel frontal y lateral de 25 mm de espesor.	1				
Mueble de baño piso techo	mueble fabricado en melaminico de 18mm rh y cantos rígidos termofundidos manijas y accesorios en acero inoxidable, espejo de 4 mm sobre marco en melaminico, poceta y mezclador, mesón de granito tipo mármol.	1				
Persianas	Persianas piso techo (m2) tipo panel japonés scrin 1%	22				
Biblioteca sala de juntas	Mueble biblioteca auxiliar de medidas 240cm ancho x 95 cm de ancho x 50cm de fondo fabricado en melaminico de 18mm con correderas de extensión total, puertas bajas y entrepaños tipo cuadricula en la parte superior. Cantos rígidos termofundidos de 4 mm	1				
Archivador 4 gavetas metálico	Archivador metálico de 4 gavetas: En lámina Cold Rolled cal 22 uniones en soldadura mig, niveladores de altura de espigo de 3/8, cajoneras con correderas de extensión total, manija en los cajones y cerradura de ajuste múltiple. Uniones metálicas en soldadura tipo mig, acabados metálicos en pintura en polvo electrostática. 60 fondo – 50 ancho – 136 alto.	6				
Mesa de juntas 7 puestos	Mesa de Juntas, Superficie 180x120 cm. aprox. (Compuesta por 1 sección) en tablero melaminico de 25mmm y 9mm, espesor nominal de 4 cm, cantos en PVC rígido termo fundido, Dos (2) Groomet de conectividad, estructura en columnas de tubo cuadrado cold rolled de 2" cal 18 y lamina cold rolled	1				
Mamparas	mamparas en vidrio templado de 140 x 30 con accesorios en acero inoxidable.	6				

Mamparas en vidrio templado	mamparas en vidrio templado de 120 x 30 con accesorios en acero inoxidable	18				
Silla operativa con brazos (gerente)	Espaldar Alto tapizado en tela tipo pranna. Asiento tapizado en tela tipo pranna. espaldar tipo contacto permanente. Columna a gas para regulación de altura. 1 palanca Base tipo estrella en Nylon. Rodachinas para piso duro Ø 50mm. Brazos Graduables en Altura.	4				
Silla presidente	Silla Giratoria Espaldar Alto en Malla con cabecero, Asiento tapizado en tela tipo pranna. Mecanismo de conexión asiento/espaldar con movimiento sincronizado de inclinación, ajuste de profundidad de espaldar y asiento/ Base Nylon / Rodachinas para piso duro / brazos graduables en altura.	1				
Escritorio en L 140x140	Superficies de trabajo: Frontal recto y fabricado en tablero aglomerado de 25mm, de 140cm x 60cm y Retorno rectangular de 80cm x 60cm, con recubrimiento melaminico, y cantos enchapados en PVC rígido termo fundido. Pasacables plástico circular. Estructura: pedestales necesarios para asegurar y ubicar superficie de trabajo en una altura de mínimo 70 cm, fabricados en tubo estructural oval con sujetadores en lamina cold rolled y terminales en tubo elíptico curvo con extremos cubiertos y ajustables con pata niveladora en polipropileno; uniones metálicas en soldadura tipo mig y acabados con pintura electrostática. INCLUYE: Un (1) Archivador metálico de piso de 2x1, uniones metálicas en soldadura tipo mig y acabados metálicos en pintura electrostática, rieles de extensión metálicos y cerradura de ajuste múltiple y patas nivelador en polipropileno. Faldero cubre 'piernas, estructurado con uniones metálicas en soldadura tipo mig y acabados metálicos en	15				

	pintura en polvo electrostática. Pasacables plástico circular.					
Escritorio lineal de 140 x 60	Estación de trabajo comprendida por una superficie de trabajo de 140cm x 60cm de 25mm con en aglomerado melaminico con cantos enchapados en PVC rígido termo fundido de 2mm. Estructura principal en tubo cold rolled oval, tubo elíptico curvo y lamina coll roled de 2mm. Esta tendrá puntos de unión a la superficie y no hará parte de la misma, será en conjunto sólida y estable sin sobresalir del plano de la superficie. Faldón melaminico cubre piernas y archivador metálico 2x1 en lamina cold rold cal 22 con rieles de extensión total, cerradura de ajuste múltiple y niveladores de altura de espigo de 3/8. Uniones metálicas en soldadura tipo mig, acabados metálicos en pintura en polvo electrostática epoxi poliéster	1				
Mesa cafetería	mesa con superficie redonda en aglomerado de 25mm y repujada en acero inoxidable, estructura en tubo de 3" redonda en acero inoxidable y 4 extensiones para dar estabilidad, cada uno con nivelador anti deslizante. Medidas (diámetro mínimo 70cm máximo 80cm y altura de 72cm)	8				
Sillas cafetería	Respaldo en láminas de aluminio con texturas de líneas sujetas con remaches. Asiento en láminas de aluminio con texturas de líneas sujetas con remaches Estructura de tubo redondo en calibre 18 de aluminio.	32				
Nevera	Nevera no frost de 311 Lts. Cuenta con control interactivo interno, y puedes elegir en sus 5 niveles de temperatura según tu necesidad, maneja alarma de puerta abierta. Espacios maximizados, optima distribución e iluminación LED. Además, posee tecnología de frescura envolvente para mayor conservación de tus alimentos, dos puertas, bandejas en vidrio, ancho 62cm,alto 1.77cm fondo 69cm	1				

Microondas	Microondas en acero inoxidable de 31 Lts con vidrio reflectivo y manija que complementan su diseño. Con su función de cocción diferida puedes ¡cocinar cuando prefieras! programando la duración, la potencia y la hora de inicio de cocción de tus alimentos.	1				
Gabinetes superiores	gabinetes superiores fabricados en melaminico de 15mm con cantos rígidos y puertas batientes con bisagra tipo parche, manijas en acero, medidas 100 cm x 75cm de alto y 35 cm de fondo	2				
Mesa parasol con 4 sillas	parasol 2 metros de alto, sistema de cli para recoger, mesa metal vidrio, diámetro de 80cm y altura 80cm, sillas apilables color a elección metal -polipropileno.	2				
Mesón acero inoxidable con poceta y puertas inferiores	Patas Acero Inoxidable Tubo de acero inoxidable sección cuadrada de 1 1/2" X 1 1/2" espesor de pared 1,2 mm Pulido natural 4 Chambrana Acero Inoxidable, Tubo de acero inoxidable sección cuadrada de 1 1/2" X 1 1/2" espesor de pared 1,2 mm Pulido natural 5 Refuerzo estructural entrepaño Acero Inoxidable Lámina de acero inoxidable figurada en omega espesor de pared de 1,2 mm mínimo Pulido natural 3 Entrepaño Acero Inoxidable Lámina de acero inoxidable figurada con laterales doblados y grabados espesor de pared de 1,2 mm mínimo Pulido natural 1 Superficie -Poceta Acero Inoxidable Lámina de acero inoxidable figurada con laterales doblados y grabados espesor de pared de 1,2 mm mínimo Pulido natural 1 Salpicadero Acero Inoxidable Lámina de acero inoxidable figurada con laterales doblados y grabados espesor de pared de 1,2 mm mínimo Pulido natural 1	1				

	Grifería Comercial Llave mono control de trabajo pesado -					
Punto ecológicos	Canecas Polietileno Lineal Rotomoldeado o inyectado, capacidad mínima 50 litros por caneca Tres colores diferentes cada uno marcada para su uso destinado 3 Estructura principal Acero Perfil rectangular 2” X 1”, espesor de pared de 1,4 mm mínimo. (Sin pintura) Pintura en polvo para aplicación electrostática tipo epoxi poliéster color gris oscuro 1 Soporte canecas Acero Perfil rectangular 2” X 1”, espesor de pared de 1,4 mm mínimo. Pintura en polvo para aplicación electrostática tipo epoxi poliéster color gris oscuro 5 niveladores Antideslizantes Comercial Caucho diámetro 2” con tornillo de 5/16” Zincado	1				

TV 70"	Tamaño de la pantalla 70 pulgadas Resolución 4K Ultra HD Tecnología QLED Conexión Bluetooth Sí Entradas USB 2 Smart TV Sí Entradas HDMI 3 Control remoto incluido Si Procesador Quantum Lite 4K Entradas RCA 1 Entrada Internet Sí Tasa de refresco 60Hz Sintonizador digital Sí Conexión WiFi Sí Potencia de los parlantes 20W Contraste Gran contraste Peso del producto 29 kg Profundidad 34.04 cm Ancho 155.97 cm Alto (con/sin base) 94.78 / 90.26 cm 3D No Garantía del proveedor 1 año Tipo de pantalla Plana WiFi direct Sí Tamaño diagonal de pantalla en cm 178 cm Sintonizador TDT DVB-T2 Control por voz Sí, Bixby Aplicaciones destacadas Modo ambiente, Sistema Tizen, Digital clean view Accesorios incluidos Cable de poder, Manual de instrucciones Control TM2180E	1				
TV 55"	Resolución Uhd-4K Procesador Procesador Quantum 4K Contenido de la caja Control remoto-cable de poder- base de mesa-manual Puerto Audio Óptico Si Puerto LAN Si Número De Puertos USB 2 Wi-Fi Direct Si Potenciador de Contraste Supreme UHD Dimming Tipo de Altavoz Dolby Digital Plus-60W 2.2.2CH Soporte SmartThings App Support Resolución Pixel 3,840 x 2,160 Bluetooth Si Tamaño de Pantalla 55 Pulgadas Tecnología Smart Tv Número De Puertos HDMI 4	1				

	Tamaño de pantalla cms 127 cm TDT Si					
Nevera minibar	Nevera minibar de 46lt, Medidas (Ancho x Alto x Fondo) En Cm 45x49.2x45	1				
Tapetes industriales de entrada	Base antideslizante Atrapa mugre sin base, permite el fluido de líquidos, ideal para zonas húmedas Atrapa mugre fibra bicolor: Combinación de 2 colores Fácil mantenimiento y limpieza medidas 1.80 de ancho x 100 de fondo	1				
Sillas interlocutoras (presidente)	Silla interlocutora: ESTRUCTURA CROMO / ESPALDA MALLA NEGRA /ASIENTO NEGRO, MECANISMO BASCULANTE/GRADUACION DE ALTURA EN ASIENTO/BRAZOS FIJOS	4				
				TOTAL		

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA EN NÚMEROS Y LETRAS

_____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
CC

FORMATO 10 - MINUTA DEL CONTRATO

CONTRATO DE COMPRAVENTA (NUMERO _____) PARA LA EJECUCION DE XXXXXXXXXXXXXXX, del (FECHA XXXXXXXXXXXXX), CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER Y (CONTRATISTA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

Entre el **DEPARTAMENTO DE SANTANDER**, por medio de **XXXXXXXXX**, mayor de edad, vecina y residente en la ciudad de Bucaramanga, identificada con la cédula de ciudadanía No. XXXXXXXX de XXXXX Santander, en su calidad de Secretario de XXXXXXXXX, nombrada por Resolución No. XXXX de XXXX de 20XX y posesionada mediante Acta No. XXXX de XXXX, que reposa en los archivos de la oficina de personal del Departamento de Santander, delegada por el Gobernador de Santander para celebrar el presente **CONTRATO** mediante el Decreto Departamental No. 007 de 18 de enero de 2016, expedido por el Gobernador del Departamento, quien a su vez se encuentra autorizado mediante la ordenanza No. 001 del 12 de enero de 2016, actuando en nombre y representación de EL **DEPARTAMENTO DE SANTANDER**, con NIT 890.201.235-6, quien para los efectos del presente convenio se denomina **EL DEPARTAMENTO,** por una parte; y por la otra, [XXXXXXXXXX nombre del representante del contratista o de la persona natural Contratista XXXXXXXXXXXXXX] identificado con cédula de ciudadanía número XXXXXXXXXXXXXXXXXX expedida en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, [actuando en su propio nombre] o [en calidad de cargo, representante legal o vínculo con el Contratista] de la [nombre sociedad o estructura plural que representa XXXXXXXXXXXXXXXXXX] (CUANDO SE TRATE DE UN CONTRATISTA PLURAL, SE DEBE NOMBRAR CADA UNO DE LOS INTEGRANTES, SU C.C., NIT, Y LA DIRECCION COMPLETA QUE APARECE REGISTRADA EN EL RUT, ESTO DE CONFORMIDAD CON LA LEY PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES) con NIT número XXXXXXXXXXXXXX y matrícula mercantil número XXXXXXXXXXXXXXXXX, sociedad o persona (identificar los datos del contratista, si es persona natural, profesión, etc, si es persona jurídica, inscrita en la Cámara de Comercio de xxxxxxxxx., el día XXXX de XXXXXX de xxxxx, bajo el número xxxxxxxxx del libro xxx,) quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA;** hemos convenido en celebrar el presente Contrato de XXXXXXXXX, teniendo en cuenta las siguientes **CONSIDERACIONES: 1.)** Que la misión del DEPARTAMENTO es ser un organismo de dirección, planificación y promoción del desarrollo económico, social y ambiental que cumple funciones de intermediación y coordinación entre el Gobierno nacional y los municipios de Santander, así como el de ser un apoyo, complementariedad y subsidiaridad a la gestión local. El contrato a celebrarse se relaciona con esta misión porque [justificación general del porqué la celebración del contrato xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx]. **2.)** Que la necesidad a satisfacer por parte del DEPARTAMENTO es [descripción de la necesidad a contratar XXXXXXXXXXXXXXXXXXX] **3.)** Que en el Banco de Programas y Proyectos de inversión del Departamento, se encuentra inscrito y viabilizado el Proyecto "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx" con el número SSEPI xxxxxxxxxxxxxxx, según certificado No. xxxxx del xxxx de xxxx de xxxxxxx expedido por la Secretaría de Planeación del Departamento, el cual se encuentra acorde con el Plan de Desarrollo Departamental 2016-2019 "SANTANDER NOS UNE", línea estratégica xxxxxxxxxxxxxxxxx, Programa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. **4.)** Que se cuenta con los respectivos estudios y documentos previos, suscrito por el Secretario de xxxxxxxxxxxxxxxxx, jefe de la Oficina Gestora, en los cuales se registran los fundamentos que sustentan la presente contratación. **5.)** Que el DEPARTAMENTO para respaldar económicamente el valor del presente contrato, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número xxxxx del xxxx de xxxxx de XX expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda. Así mismo, existe certificación de vigencias futuras número xxxxxx de fecha xxxxxxxxxxxxxxx, según la Ordenanza departamental número xxxxxxxxxxxx del xxxxxxx. **6.)** Que en atención a la naturaleza del objeto y presupuesto oficial, la Secretaria de xxxxxxxxxxxxx, como Oficina Gestora, dio inicio del proceso de selección de

contratista, mediante la modalidad de xxxxxxx de conformidad con las normas que regulan la materia. **7.)** Que el presente CONTRATISTA se seleccionó por medio de una xxxxxxxxxxx identificada con el N°. [identificación Proceso de Contratación en el SECOP xxxxxxxxxxxxx]. **8.)** Que, en el pliego de condiciones definitivo, la Entidad, realizó la correspondiente convocatoria a las veedurías ciudadanas. **9.)** Que agotado en debida forma el proceso de selección, según las normas que lo regulan, el DEPARTAMENTO realizó audiencia de adjudicación y con ocasión de la misma expidió la Resolución número xxxxxxxxx del xx de xxxx de xxxxxxxx. **10.)** Que existe certificación y registro extraído de la página web del SECOP, donde se detalla la publicación que la Entidad surtió del proceso de selección en el Portal Único de Contratación – SECOP. **11.)** Que la oferta presentada por el CONTRATISTA, resulto como ganadora del proceso de selección, dado que cumplió en debida forma con las condiciones y requisitos exigidos en el pliego de condiciones. **12.)** Que el objeto a ejecutar, se encuentra incluido dentro del Plan de Adquisiciones del Departamento, según certificación xxxxxxxxxxxxxxxx, expedida por xxxxxxxxxxxxxx. **13.)** Que el CONTRATISTA allegó entre otros los siguientes documentos: Propuesta con todos los soportes requeridos en el pliego, constancia de estar al día en el pago de seguridad social y parafiscal y formulario del registro único tributario –RUT, XXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXX. Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes CLÁUSULAS: **CLAUSULA 1: OBJETO.** El objeto del contrato es "[descripción general del objeto contractual]" que incluye [descripción específica del objeto contractual xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx]. **PARAGRAFO. ESPECIFICACIONES TECNICAS:** XXXXXXXXXXXXXXXXX]. Los Documentos del Proceso forman parte del presente Contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del mismo. **CLAUSULA 2: DEFINICIONES.** Las expresiones utilizadas en el presente Contrato con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo al significado establecido en los Pliegos de Condiciones. **CLAUSULA 3. ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO:** El Contratista se obliga a cumplir con lo previsto en las Especificaciones Técnicas consignadas en el Anexo 1 de los estudios previos, así como con los siguientes: **3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** [Incluir objetivos específicos *xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

su favor las deducciones por concepto de los gravámenes ordenanzales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen. **CLÁUSULA 5 – DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: **5.1.** Conoce y acepta los Documentos del Proceso. **5.2.** Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del DEPAARTAMENTO respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. **5.3.** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. **5.4.** Conoce las consecuencias de incumplir el compromiso anticorrupción contenido en el respectivo Anexo del Pliego de Condiciones. **5.5.** El Contratista está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales. **5.6.** El valor del Contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente Contrato. **5.7.** El Contratista durante la ejecución del presente Contrato realizará todas las actividades necesarias para la ejecución final, cumpliendo con el Cronograma establecido en la cláusula 6 del presente Contrato. **5.8.** El Contratista al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés. **CLÁUSULA 6 – PLAZO DEL CONTRATO Y CRONOGRAMA ESTIMADO DE EJECUCION:** El plazo del Contrato es de [incluir el tiempo estimado de duración del Contrato xxxxxxxxxxxxxxxxxx]. **PARAGRAFO 1. INICIO:** La fecha de inicio del plazo de ejecución XXXXXXXXXX. **PARAGRAFO 2. TERMINACION.** XXXXXXXXXX. Para que se pueda suscribir el Acta de Recibo Final, el Contratista debe cumplir a cabalidad con los compromisos y obligaciones contenidos en el presente Contrato y sus anexos. **PARAGRAFO 3. CRONOGRAMA:** El Cronograma estimado del presente Contrato resulta del análisis conjunto del Contratista y del Contratante y forma parte del presente Contrato; el cual debe ser aprobado por el Interventor y el Supervisor del Departamento. **CLÁUSULA 7 – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 7.1**. Acreditar estar al día en el pago al sistema de seguridad social y parafiscales cuando corresponda, y cumplir con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, la ley 828 de 2003, ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007. **7.2.** Desarrollar el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo sus especificaciones Técnicas y sus Pliegos de Condiciones. **7.3**. Entregar el Cronograma y dar cumplimiento a su programación. **7.4**. Colaborar con el DEPARTAMENTO en cualquier requerimiento que ella haga. **7.5**. Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con las especificaciones Técnicas, el Pliego de Condiciones y la Oferta presentada. **7.6**. Dar a conocer al DEPARTAMENTO cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones. **7.7.** Comunicarle al DEPARTAMENTO cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato. **7.8.** Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal o los subcontratistas. **7.9.** Responder por los gastos e impuestos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia. **7.10.** Otorgar las pólizas dentro de los términos establecidos por la ENTIDAD. **7.11.** Allegar los documentos requeridos para la legalización e iniciación del contrato, dentro del término establecido por la entidad. **7.12.** Presentar la documentación requerida para acreditar el personal exigido en el pliego de condiciones, para la revisión y aprobación de la interventoría y de la supervisión de la ENTIDAD como requisito de ejecución del contrato. **7.13.** Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato. **7.14.** Garantizar las normas de seguridad industrial para la ejecución del contrato en los siguientes aspectos: 1) Elementos de seguridad industrial para obreros y todo el personal de la obra, 2) Manipulación de equipos, herramientas, combustibles y todos los elementos que se utilicen para cumplir el objeto y 3) Todo el contenido de seguridad industrial debe acogerse a las normas vigentes. **7.15.** Responder por la buena calidad de los materiales y elementos utilizados en el objeto del contrato. **7.16.** Practicar las medidas ambientales, sanitarias, forestales, ecológicas, industriales, de seguridad y de señalización preventiva necesarias para no poner en peligro las personas ni los bienes, respondiendo por los perjuicios que

se causen por su negligencia u omisión. **7.17.** Aceptar el control y acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato. **7.18.** Cumplir con las normas y especificaciones técnicas. **7.19.** Ejecutar el objeto contractual observando el plan de calidad, con el fin de desarrollar acciones planificadas para la ejecución en debida forma del proyecto. El plan de calidad para el fin del contrato es el documento que refleja la aplicación de criterios de calidad al proyecto específico. **7.20.** Hacer un archivo del proyecto, el cual debe estar a disposición del DEPARTAMENTO y de los entes de control. **7.21.** Asistir a los comités técnicos realizados por el Departamento. **7.22**. Acreditación, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las cajas de compensación familiar. **7.23. D**e acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda, Póliza de estabilidad de la obra y actualización de las demás pólizas que lo requieran, Paz y salvo, por todo concepto, de los proveedores y subcontratistas, Actualización final de cada uno de los programas requeridos en el pliego de condiciones, Registro fotográfico definitivo. **XXXXXXXXXXXXX**. **CLÁUSULA 8 – DERECHOS DEL CONTRATISTA: 8.1.** XXXXXXXXXX. **8.2.** [Incluir cualquier otro derecho que considere la Oficina Gestora de acuerdo al contrato que se celebra xxxxxxxxxxxxxxx]. **CLÁUSULA 9 - OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: 9.1.** Ejercer una actividad de vigilancia y control sobre el presente Contrato, de manera directa o indirecta. **9.3.** [xxxxxxxxxxx Incluir cualquier otra obligación que la Oficina Gestora considere de acuerdo al contrato que se celebra]. **CLÁUSULA 10 – DERECHOS DEL CONTRATANTE: 10.1.** Revisar, rechazar, corregir o modificar las Actas de Obra y solicitar las correcciones o modificaciones que la obra necesite. **10.2**. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del Contrato. **10.3**. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual. **10.4**. [xxxxxxx Incluir cualquier otro derecho que la Oficina Gestora considere de acuerdo al contrato]. **CLAUSULA 11 – RESPONSABILIDAD:** EL CONTRATISTA es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 1 del presente Contrato, y será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o consultores, los empleados y/o consultores de sus subcontratistas, al DEPARTAMENTO 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. **CLÁUSULA 12 – TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES DEL CONTRATO:** EL DEPARTAMENTO puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato. **CLÁUSULA 13 – MULTAS:** En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, EL DEPARTAMENTO puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: [xxxxxxxxxxxx Incluir el valor de las multas]. **CLÁUSULA 14 – CLÁUSULA PENAL:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el CONTRATISTA debe pagar a EL DEPARTAMENTO, a título de indemnización, una suma equivalente a [XXXXXXXXXXXXX incluir el valor total de la cláusula penal en números y en letras]. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el DEPARTAMENTO adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **CLÁUSULA 15 – CADUCIDAD:** La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por el DEPARTAMENTO cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato. Por ejemplo, se entiende como incumplimiento grave: **XXXXXXXXXXX. CLÁUSULA 16 – GARANTÍAS.** El Contratista debe presentar dentro de los XXXX días hábiles siguientes a la firma del presente Contrato una garantía

de cumplimiento a favor de EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER por un valor [XXXXXXXXXXX incluir el valor total de la garantía, y en caso que represente un porcentaje del valor total del Contrato, el respectivo porcentaje]. Los amparos que debe cubrir la respectiva garantía son los establecidos en los Pliegos de Condiciones. **CLÁUSULA 17 – INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.** El Contratista es una entidad independiente del DEPARTAMENTO, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. EL CONTRATISTA no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del DEPARTAMENTO, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA 18 – CESIONES:** El CONTRATISTA no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito del DEPARTAMENTO. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, el DEPARTAMENTO está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a el DEPARTAMENTO de la misma y solicitar su consentimiento. Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del Contrato, el DEPARTAMENTO exigirá al Contratista, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en la cláusula 16 del 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. **CLÁUSULA 19 – SUBCONTRATACIÓN.** EL CONTRATISTA puede subcontratar con cualquier tercero la ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del presente Contrato. Sin embargo, el CONTRATISTA debe comunicar de estas contrataciones al DEPARTAMENTO y debe tener el debido registro de este tipo de negocios jurídicos. El CONTRATISTA debe mantener indemne al DEPARTAMENTO de acuerdo con la cláusula 20. **CLÁUSULA 20 – INDEMNIDAD.** EL CONTRATISTA se obliga a indemnizar al DEPARTAMENTO con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al DEPARTAMENTO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente Contrato. EL CONTRATISTA mantendrá indemne al DEPARTAMENTO por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA 21 – 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. **CLÁUSULA 22 – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Las controversias o diferencias que surjan entre el CONTRATISTA y el DEPARTAMENTO con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleando una o varias de las siguientes opciones: **1.) AMIGABLE COMPOSICIÓN:** Cuando la controversia se relacione con asuntos técnicos, puede someterse a un procedimiento de amigable composición que se surtirá ante [organización que tramitará la amigable composición], previa solicitud de arreglo directo. El amigable componedor será una (1) sola persona, que debe tener una formación profesional en el manejo de los aspectos técnicos de la obra objeto del presente contrato y que tomará una decisión final en equidad, utilizando principalmente su formación profesional. **2.) CONCILIACIÓN:** Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa [o no pueda existir una amigable composición] debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la Procuraduría Delegada ante el Tribunal Contencioso Adimistrativo, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por

las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga la Procuraduría Delegada, las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a [la jurisdicción contencioso administrativa o un Tribunal de Arbitramento]. [En caso que se pacte una cláusula compromisoria: El Tribunal de Arbitramento funcionará en la ciudad de Bucaramanga y estará sujeto al reglamento de la Cámara de Comercio de Bucaramanga. El Tribunal de Arbitramento estará integrado por [uno o tres] árbitro[s], quien [es] será[n] abogado[s] colombiano[s] y decidirá[n] en derecho. [El/Los] árbitro[s] será[n] designados de común acuerdo por las Partes y a falta de acuerdo los nombrarán el [nombre del centro de arbitraje]. La falta de acuerdo sobre el nombramiento de[l] [los] árbitros se presumirá si a los diez (10) días hábiles contados a partir de la solicitud de la instalación del Tribunal de Arbitramento no está[n] [el/los] [tres] [(3)] árbitro[s] nombrado[s]. Los gastos que ocasione el Tribunal de Arbitramento serán cubiertos por las Partes de conformidad con las normas aplicables sobre la materia. La aplicación y los efectos de la cláusula de caducidad, terminación unilateral, interpretación unilateral y modificación unilateral, no serán sometidas a arbitramento. El acuerdo al que se llegue en la etapa de [arreglo directo, amigable composición, en la conciliación si hay lugar a ella y el laudo arbitral] es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta[n] mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las Partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo. **CLÁUSULA 23 – 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 la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

DEPARTAMENTO

Nombre Secretario de Despacho: xxxxxxxxxxxxxxx

Secretaria de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Dirección: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Teléfono: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Correo electrónico: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CONTRATISTA

Nombre del Contratista xxxxxxxxxxxxxxx

Dirección: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Teléfono: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Correo electrónico: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CLÁUSULA 24 – SUPERVISIÓN. La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente Contrato está a cargo de [xxxxxxxxxxxxxxxx nombre del supervisor], funcionario adscrito a la secretaria de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, según oficio número xxxxx de fecha xxxxxxxxxxxxxxx. **CLÁUSULA 26 – ANEXOS DEL CONTRATO.** Los siguientes documentos hacen parte integral del presente Contrato: **26.1**. Estudios y documentos previos. **26.2.** El Pliego de Condiciones del proceso de selección N°. xxxxxxx [Número del Proceso de Contratación], sus anexos, adendas o cualquier otro Documento del Proceso. **26.3** La Oferta presentada por el Contratista. **CLÁUSULA 27 – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.** El presente Contrato requiere para su perfeccionamiento y ejecución la firma de las partes, la acreditación de encontrarse el Contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral y la aprobación de la garantía de que trata la cláusula 16 del presente Contrato. **CLÁUSULA 28 - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal [XXXXXXXXXX datos del certificado de disponibilidad presupuesta] y [en caso que se utilicen vigencias futuras: los recursos de vigencias futuras del [año de las vigencias] por [valor de la vigencia], aprobadas por la Asamblea del Departamento de Santander en [xxxxxxxx fecha y datos de la resolución de aprobación de las vigencias futuras.] **CLÁUSULA 29 – REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones

presupuestales. **CLÁUSULA 30- CONFIDENCIALIDAD.** En caso 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. **CLÁUSULA 31 – LIQUIDACIÓN.** Posterior a la suscripción del Acta de Recibo Final, las partes deben liquidar el Contrato, conforme a las normas que regulan la materia. En caso que el Contratista se oponga o no exista un Acta de Recibo Final, el DEPARTAMENTO puede liquidar unilateralmente el presente Contrato. **CLÁUSULA 32 – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.** Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en [xxxxxxxxxxxxxx lugar o lugares de ejecución de la obra] y el domicilio contractual es la ciudad de Bucaramanga.

Para constancia se firma en Bucaramanga, a los xxxxxxxxxxxxxxxxxx.

POR EL DEPARTAMENTO

_____
FIRMA
NOMBRE
CARGO
TIPO Y NUMERO DE IDENTIFICCION

POR EL CONTRATISTA,

_____
FIRMA
NOMBRE
CARGO
TIPO Y NUMERO DE IDENTIFICACION