**CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA**

**CONTRATO PN UPRES – DEATA - 104 - 8- 20458- 26**

Soledad – Atlántico, 06 de octubre del 2026

Señores.

**OFIEXPORT S.A.S.**
NIT 802.023.673-5
STEFANY ARBOLEDA CARCAMO cédula de ciudadanía N° 1.140.853.595
CALLE 61 No 44-06 Barranquilla
TELEFONO: 3694132- 3680812- 3377264
Correo electrónico: ofiexport@hotmail.com

ASUNTO: Aceptación Oferta Proceso **PN UPRES– DEATA MIC - 031 - 2026**

Cordialmente me permito informarle que en virtud a la invitación pública del proceso PN UPRES- DEATA MIC - 031- 2026, cuyo objeto **"ADQUISICION DE SILLAS ERGONOMICAS, DESCANSA PIES, ELEVADORES DE MONITOR Y ESCRITORIOS DE OFICINA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ATLÁNTICO – ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD COMPLEMENTARIO."**

Su oferta ha cumplido a cabalidad con los requisitos de habilitación y por tanto es aceptada. En consecuencia y de conformidad con el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 Numeral 7 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la oferta por usted presentada junto con el presente documento constituye el contrato. Para tal fin, se relacionan los principales aspectos a tener en cuenta para el cumplimiento del objeto contractual, conforme a las condiciones fijadas en la invitación pública del proceso de la referencia:

| | |
|---|---|
| **CONTRATO** | 104-8-20458-26 |
| **CONTRATANTE** | UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ATLANTICO. |
| **REPRESENTANTE LEGAL Y/O DELEGADO** | Mayor CESAR LEONARDO VELASQUEZ RIOS |
| **CÉDULA DE CIUDADANÍA No.** | 1.068.974.044 de Choachí Cundinamarca |
| **CARGO** | JEFE DE LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ATLANTICO |
| **DISPOSICIÓN DE NOMBRAMIENTO** | Orden interna No. 26-183 del 02 de julio de 2026 |
| **RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN** | 00502 del 05 de marzo 2026 la cual se adiciona y modifica parcialmente por la resolución 01567 del 09 de junio 2026. |
| **CONTRATISTA** | **RAZON SOCIAL: OFIEXPORT S.A.S.**<br>**IDENTIFICACION:** NIT. No 802.023.673-5<br>**REPRESENTANTE LEGAL:** STEFANY ARBOLEDA CARCAMO<br>**IDENTIFICACION: C.C.** 1.140.853.595<br>**CIUDAD NOTIFICACIÓN:** Barranquilla<br>**DIRECCIÓN:** CALLE 61 No 44-06 Barranquilla<br>**TELEFONO:** 3694132- 3680812- 3377264<br>**EMAIL:** ofiexport@hotmail.com |

| | |
|---|---|
| **CONSIDERANDOS** | Que el presente contrato se deriva del Proceso de **MINIMA CUANTIA PN UPRES– DEATA MIC– 031-2026** |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO** | La supervisión del contrato estará a cargo el Responsable De Grupo De Seguridad Y Salud En El Trabajo o de quien designe el ordenador del gasto, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato conforme a lo establecido en la Resolución No. 00090 del 15 de enero de 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014".<br>El supervisor del contrato en cumplimiento de sus funciones, deberá preparar y presentar al ordenador del gasto informes sobre la gestión con fecha 5 de cada mes, en el que se deberá enunciar de forma puntual la ejecución física del contrato, relacionando para ello los aspectos de carácter técnico, administrativo, financiero y legal del respectivo negocio jurídico.<br>Los informes de seguimiento, deben ser presentados de forma física dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes y durante la ejecución del contrato en el formato establecido en la suite visión empresarial, así mismo se debe realizar su publicación en el SECOP II, módulo de gestión contractual, con el fin de dar cumplimiento al Artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015, que establece lo siguiente: "(...) Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato (...)". Informe que deberá ser publicado en la plataforma SECOP II, con plazo máximo tres (03) días después de emitido el informe de supervisión; así mismo cuando el contrato se ejecute en su totalidad o se termine anticipadamente se debe elaborar informe de supervisión final junto con la EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES en el formato 2BS-FR-0066 y proyectar el acta de liquidación cuando sea el caso, la cual también deberá quedar publicada en la plataforma SECOP II.<br>Deberá coordinar con el contratista la operacionalización de la radicación de las facturas en SIIF NACIÓN, de acuerdo a la CIRCULAR 042 SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA – SIIF NACIÓN del 26 de diciembre de 2023, y trámite de acta de liquidación del contrato.<br>Nota: Una vez llegue al 70% de ejecución del contrato, el supervisor cada 8 días realizará verificación del presupuesto con el contratista, esta información será enviada mediante comunicado oficial al ordenador del gasto.<br><br>**OTRAS ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR**<br>• Informar en forma inmediata y por escrito a la dependencia encargada de contratos, cualquier anomalía en la ejecución del contrato.<br>• Requerir por escrito al contratista cuando quiera que este no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas del acuerdo negocial o convencional.<br>• Dar el recibo de satisfacción mensual para su pago si se da cumplimiento a lo pactado,<br>• Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal, insumos y/o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas.<br>• Solicitar mensualmente el Paz y Salvo de parafiscales, respecto a este pago se aplicará lo contenido en los Artículos 1 y 7 del Decreto 1828 de 2013.<br>• Remitir mensualmente a la oficina de contratos un informe mensual que contenga la forma como se ha ejecutado el contrato, si se ha dado cumplimiento a todas las exigencias de salud ocupacional y ambiental y demás aspectos del contrato, copia del RAS, copia de la factura y copia de los parafiscales.<br>• Proyectar el acta de liquidación del contrato dentro de los 2 meses siguientes a su finalización.<br>• Y de más funciones de qué habla la Resolución No. 00090 de 2018 y la ley 1474 de 2011. |
| **OBJETO** | El objeto del presente contrato es el **"ADQUISICION DE SILLAS ERGONOMICAS, DESCANSA PIES, ELEVADORES DE MONITOR Y ESCRITORIOS DE OFICINA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ATLÁNTICO – ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD COMPLEMENTARIO."** |

| | |
|---|---|
| **VALOR** | El valor estimado para esta contratación es de CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DIESINUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ **48.919.383,00), vigencia de 2026.** |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS U OTRAS OBLIGACIONES** | Las contempladas en el anexo No. 1 |
| **FORMA DE PAGO** | El pago se efectuará una sola vez, contra entrega total de los bienes y recibo a satisfacción del supervisor, dentro de los 60 días calendario siguientes a la radicación de la factura electrónica, con la constancia de recibo a satisfacción del servicio, suscrita por el supervisor del contrato, previa presentación de los documentos más adelante relacionados a la central de cuentas de la Unidad Prestadora de Salud Atlántico, de acuerdo al turno y a la programación del Plan Anual de caja (PAC).<br><br>La factura electrónica debe ser presentada de acuerdo a la resolución 0042 del 05 de mayo del 2021, por la cual se desarrollan los sistemas de facturación electrónica de venta como título valor. CIRCULAR EXTERNA 042 SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN La Administración del SIIF Nación informa que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de "Proveedor tecnológico" a "Software propio", es decir, que a partir de ésta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación.<br><br>Por lo anterior, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación usuarias de SIIF Nación, que emitan documentos electrónicos por el módulo Derechos y Cartera, Documentos Soporte en adquisiciones a no obligados a facturar por el módulo de EPG o que reciban para pago facturas electrónicas de proveedores y contratistas por venta de bienes y/o servicios a través del buzón siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, deberán realizar las siguientes actividades con carácter obligatorio:<br><br>Proceso de recepción de documentos electrónicos (DE) Factura Electrónica, Notas Debito y Notas Crédito<br><br>El modelo de recepción mantiene los lineamientos establecidos para el envío de los documentos al buzón centralizado del SIIF Nación para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación.<br><br>El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos #$ al inicio y final de dicha información, ejemplo:<br><br>#$15-03-00;Contratoxyz;PedroPerez@Entidadpgn.gov.co#$<br><br>La UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ATLANTICO efectuará el pago del valor del contrato en los términos establecidos por la ley siempre y cuando EL CONTRATISTA presente los documentos requeridos por la UPRES para efectuar el pago. Estos documentos soportes de la facturación, deberán estar acompañados del recibo a satisfacción de la prestación del servicio expedido por el SUPERVISOR DEL CONTRATO, previo cumplimiento de los trámites administrativos y fiscales vigentes y conforme con los cupos de PAC autorizados por la Dirección del Tesoro Nacional, y de acuerdo al derecho de turno señalado en el artículo 19 de la ley 1150 de 2007. En ningún momento la aprobación de cupos de PAC será impedimento para la ejecución del contrato.<br>Todos los pagos a que se compromete la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ATLANTICO serán cancelados dentro de los sesenta (60) días calendario siguiente a aquel en que haya |

| | |
|---|---|
| | sido presentada la respectiva factura y previo situado de los dineros correspondientes por parte de la Dirección de Sanidad.<br><br>PARAGRAFO PRIMERO: Documentos que se deben presentar para el pago:<br><br>Presentar la facturación en los siguientes tres días hábiles, una vez cumplido el mes a partir de la fecha de inicio del contrato, en la ventanilla Única de Central de Cuentas de la UPRES DEATA, ubicada en la Avenida Circunvalar No. 45-124 Soledad, con los siguientes soportes:<br><br>DOCUMENTOS SOPORTE DE LA FACTURA ELECTRONICA DE VENTA<br>Recibo a satisfacción de la prestación de servicio expedido por el SUPERVISOR DEL CONTRATO.<br>Allegar con la correspondiente factura, certificación de pago de aportes parafiscales firmado por el representante legar y/o revisor fiscal.<br><br>Factura electrónica, acta de entrega, entrada a almacén, acta recibo a satisfacción, y pago de aportes al sistema de seguridad social cuando aplique. Firmada por el supervisor del contrato y jefe de la dependencia donde se encuentra el equipo, confirmando que el servicio se realizó.<br>**PARAGRAFO 2:**<br>Los pagos se harán a la siguiente cuenta:<br><br>NOMBRE BENEFICIARIO: OFIEXPORT S.A.S.<br>BANCO: BANCOLOMBIA<br>TIPO DE CUENTA: CORRIENTE<br>NUMERO DE CUENTA: 77383144046 |
| **APROPIACIÓN PRESUPUESTAL** | El presente contrato se encuentra Amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF No: 85426 QUIPU 584 del 10/09/2026. expedido por el Jefe de Presupuesto de la Unidad Prestadora de Salud Atlántico. |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | El plazo total será de 60 días calendario, dentro de los cuales la entrega deberá efectuarse máximo dentro de los primeros 15 días hábiles, contados a partir de la aprobación de la garantía única y la expedición de la comunicación de inicio por parte del supervisor designado. Dentro de dicho término el contratista deberá efectuar la entrega total de los bienes objeto del contrato en el lugar establecido por la entidad, cumpliendo las especificaciones técnicas y condiciones exigidas en el presente estudio previo. |
| **VIGENCIA DEL CONTRATO** | La vigencia será de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de cierre del proceso. |
| **LUGAR DE ENTREGA DE ELEMENTOS Y/O PRESTACION DE SERVICIOS** | El proveedor deberá entregar los elementos en el almacén del Establecimiento de Sanidad Policía Complementario DEATA, Ubicada en la Avenida Circunvalar No. 45-124 el Parque Soledad- Atlántico. |
| **MONEDA DEL CONTRATO** | Pesos colombianos |
| **GARANTÍAS** | **Garantía única** - con el objeto de garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, el contratista se compromete a suscribir a favor del contratante a satisfacción del mismo, identificado con el nit, 901.362.090-4 garantía única, cuyo objeto será respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del contrato incluyendo en ellas el pago de multas y clausula penal pecuniario. la garantía se constituirá conforme a lo establecido en el decreto 1082 de 2015 o una póliza expedida por compañía de seguros o entidad bancaria legalmente establecida en Colombia, cuyas pólizas matrices se encuentren aprobadas por la superintendencia financiera, la cual deberá presentarse dentro de los tres (3) días hábiles, siguientes al retiro de la carta de aceptación de oferta, la cual debe mantenerse vigente durante la vida y liquidación de la misma. dicha garantía debe cubrir los siguientes riesgos: **a) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato vigente por un término igual a la vigencia del contrato y 4 meses más para efecto de liquidación **b) CALIDAD DEL BIEN:** por el cincuenta por ciento (50%) vigente por un término igual a la vigencia del contrato y un año más, y 4 meses más para efecto de liquidación **c) CALIDAD DEL SERVICIO:** por el cincuenta por ciento (50%) vigente por un término igual a la vigencia del contrato y un año más, y 4 meses más para efecto de liquidación. |

| | |
|---|---|
| **MULTAS Y CLAUSULA PENAL PECUNIARIA** | a) MULTAS.- En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al CONTRATISTA - salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1.890 – las partes acuerdan que el establecimiento de sanidad policial complementario del atlántico de la policía nacional, mediante acto administrativo, afectará al CONTRATISTA con multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor dejado de entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario, esta incidencia será evaluada y cuantificada por el supervisor técnico del contrato. Esta sanción se impondrá conforme a la ley y se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, la imposición de multas al contratista se inicia con observancia del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.<br>b) MULTA POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN: Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, y/o alguno de los requisitos de legalización, el establecimiento de sanidad policial complementario del atlántico de la policía nacional podrá mediante acto administrativo afectar al CONTRATISTA con multa, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0,2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días.<br>c) PENAL PECUNIARIA. - En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones derivadas del presente contrato, EL CONTRATISTA pagará al establecimiento de sanidad policial complementario del Atlántico de la policía nacional, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada en el literal a) de la presente cláusula. La imposición de esta pena pecuniaria no se considerará como pago definitivo de los perjuicios que cause al establecimiento de sanidad policial complementario del atlántico de la policía nacional.<br>d) De esta forma, EL establecimiento de sanidad policial complementario del atlántico de la policía nacional se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en el presente contrato. PARÁGRAFO. - APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS: Una vez ejecutoriada la resolución por medio de la cual se impone alguna de las sanciones antes descritas, el CONTRATISTA dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria para a su pago.<br>e) Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el CONTRATISTA dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga multas, la entidad podrá compensar el valor de la sanción del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o adelantar la reclamación ante la firma aseguradora garante de los riesgos contractuales o en su defecto acudir a la jurisdicción coactiva. |
| **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** | 1. Cumplir con el objeto contractual.<br>2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.<br>3. Responder en los plazos que la **POLICÍA NACIONAL** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.<br>4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.<br>5. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ATLANTICO o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.<br>6. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o |

| | |
|---|---|
| | manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.<br>7. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ATLANTICO de la Policía Nacional y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.<br>8. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.<br>9. Restituir a LA POLICÍA NACIONAL los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso de que se hayan suministrado.<br>10. CATALOGACIÓN. - EL CONTRATISTA deberá proporcionar la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, dentro del plazo y en las condiciones señaladas por el Supervisor, quien acreditará el cumplimiento de la presente cláusula, mediante un certificado en que conste la entrega total de la información requerida. La presente certificación será necesaria para la liquidación del contrato. Entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato, en tanto no se cumplan las obligaciones de la cláusula de catalogación.<br>11. Incluir todas aquellas obligaciones que el contratista debe cumplir con el fin de alinear la actividad contractual a las buenas prácticas en materia ambiental. Tener además en cuenta lo establecido en la resolución 03049 del 2014, *"Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional"*, actualizada, modificada y complementada por las Resoluciones Nos. 00090 del 2018 apéndice 1 y apéndice 2 del 2020.<br>12. Así mismo incluir las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos del gobierno nacional en el tema del COVID.<br>13. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "*Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado*" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "*Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos*" y el registro de la factura electrónica de venta.<br>14. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual. |

| | |
|---|---|
| **OBLIGACIONES POLICIA NACIONAL** | 1. Poner a disposición del **CONTRATISTA** los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.<br>2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal. asignar un supervisor. a través de quien la **POLICÍA NACIONAL** mantendrá la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA**.<br>3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto. exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.<br>4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el **CONTRATISTA.** cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.<br>5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la POLICÍA NACIONAL. sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.<br>6. Pagar al **CONTRATISTA** en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.<br>7. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.<br>8. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del **CONTRATISTA** en desarrollo del objeto del contractual.<br>9. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales.<br>10. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos. |
| **DOCUMENTOS** | Los documentos que a continuación se relacionan, se consideran para todos los efectos parte integrante del presente contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: **1.) INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR OFERTA AL PROCESO DE MINIMA CUANTIA PN UPRES - DEATA MIC 031- 2026. 2)** Propuesta del Contratista **3).** Anexos del contrato. **4.)** Documentos que suscriban las partes. |
| **NOTIFICACIONES** | El contratista acepta ser notificado por medio electrónico según lo señalado en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011. |

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

| ÍTEM | CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS |
|---|---|
| 1 | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SILLA ERGONÓMICA OPERATIVA<br>**1. Uso y aplicación**<br>• Uso: **Operativo / Administrativo**<br>• Tiempo de uso: **Jornadas prolongadas (6 a 8 horas o más)**<br>• Silla ergonómica operativa giratoria.<br>• Diseño anatómico para trabajo continuo frente a computador.<br>**2. Asiento**<br>• Asiento acolchado con espuma de **alta densidad** (mínimo 30–35 kg/m³).<br>• Forma anatómica con borde frontal tipo "cascada" para evitar presión en muslos.<br>• Tapizado en:<br>o Tela transpirable o<br>o Material sintético lavable y de fácil limpieza.<br>• Ajuste de altura mediante **sistema neumático (gas lift)**.<br>• Altura regulable aproximada del asiento: **40 a 55 cm**.<br>**3. Respaldo**<br>• Respaldo anatómico que permita apoyo dorsal completo.<br>• **Soporte lumbar ajustable** (en altura o profundidad).<br>• Inclinación regulable o sistema de contacto permanente.<br>• Material:<br>o Tapizado acolchado o<br>o Espaldar en malla transpirable de alta resistencia.<br>• Altura mínima recomendada del respaldo: **45 cm**.<br>**4. Mecanismo**<br>• Mecanismo basculante o de contacto permanente.<br>• Permite:<br>o Ajuste independiente de asiento y respaldo.<br>o Bloqueo en una o varias posiciones.<br>• Cumplimiento de principios ergonómicos para trabajo prolongado.<br>**5. Apoyabrazos**<br>• Apoyabrazos **ajustables en altura**.<br>• Material resistente, bordes redondeados.<br>• Permiten mantener brazos y hombros relajados durante el uso de teclado y mouse.<br>• Fijación firme y estable.<br>**6. Base y movilidad**<br>• Base de **cinco (5) apoyos** para mayor estabilidad.<br>• Material:<br>o Nylon reforzado, polipropileno de alta resistencia o aluminio.<br>• Ruedas:<br>o Tipo dual.<br>o Adecuadas para piso duro.<br>o Giro 360°.<br>**7. Capacidad de carga**<br>• Capacidad mínima de carga: **100 – 120 kg**.<br>• Estructura resistente para uso institucional continuo.<br>**8. Dimensiones aproximadas**<br>• Altura total: 90 – 110 cm (ajustable).<br>• Ancho del asiento: mínimo 45 cm.<br>• Profundidad del asiento: 45 – 50 cm.<br>**9. Seguridad y ergonomía**<br>• Diseño que cumpla con principios básicos de ergonomía:<br>o Postura neutra.<br>o Apoyo lumbar.<br>o Ajustes al usuario.<br>• Bordes redondeados y superficies seguras. |

| | |
|---|---|
| | • Garantía mínima: **1 año.**<br>• Disponibilidad de repuestos.<br>• Uso institucional certificado por el proveedor.<br>**11. Condiciones adicionales recomendadas**<br>• Fácil limpieza y desinfección (ambiente de salud).<br>• Colores institucionales o neutros.<br>• Manual de uso y ajustes.<br>**CONCLUSIÓN TÉCNICA**<br>La silla ergonómica operativa debe garantizar:<br>• Confort en jornadas prolongadas.<br>• Prevención de trastornos musculoesqueléticos.<br>• Adecuación a diferentes usuarios.<br>Cumplimiento de criterios de seguridad y ergonomía. |
| 2 | **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESCRITORIO DE OFICINA REGULAR**<br>**1. Uso y aplicación**<br>• Uso: **Administrativo / Operativo**<br>• Tipo de puesto: Trabajo de oficina con computador.<br>• Tiempo de uso: **Jornadas continuas (6 a 8 horas).**<br>• Usuario: Personal administrativo, facturación, admisiones, talento humano, archivo y apoyo administrativo.<br>**2. Características generales**<br>• Escritorio recto de oficina.<br>• Diseño funcional y ergonómico.<br>• Uso institucional.<br>**3. Dimensiones recomendadas**<br>• **Largo:** 120 a 160 cm<br>• **Ancho (fondo):** 60 a 75 cm<br>• **Altura:** 72 a 75 cm (altura estándar ergonómica)<br>**4. Superficie de trabajo (tablero)**<br>• Material:<br>o Tablero en **aglomerado o MDF** de alta densidad.<br>• Espesor mínimo: **18 mm.**<br>• Recubrimiento:<br>o Melamínico o laminado de alta presión.<br>• Bordes:<br>o Redondeados.<br>o Canto rígido en PVC (mínimo 2 mm).<br>• Acabado:<br>o Resistente a rayones.<br>o Fácil limpieza y desinfección.<br>o Superficie no reflectiva.<br>**5. Estructura y soporte**<br>• Estructura:<br>o Metálica en acero o tubular reforzado, o<br>o Soportes laterales en madera estructural de alta resistencia.<br>• Pintura:<br>o Electroestática (si es metálica).<br>• Diseño que garantice:<br>o Estabilidad.<br>o Soporte de carga adecuada para equipos de oficina.<br>**6. Capacidad de carga**<br>• Capacidad mínima soportada: **60 – 80 kg** distribuidos.<br>• Apto para:<br>o Computador.<br>o Monitor(es).<br>o Impresora de escritorio.<br>o Documentos y accesorios.<br>**7. Ergonomía y funcionalidad** |

| | |
|---|---|
| | • Altura compatible con sillas ergonómicas operativas.<br>• Espacio inferior libre para:<br>o Movilidad de piernas.<br>o Uso de descansa pies.<br>• Bordes seguros para evitar lesiones.<br>• Compatible con elevadores de monitor y accesorios ergonómicos.<br>**8. Gestión de cableado**<br>• Orificio pasacables:<br>o Ubicado en la superficie o parte posterior.<br>o Diámetro aproximado: 5–6 cm.<br>• Facilita orden y seguridad del cableado eléctrico y de datos.<br>**9. Seguridad y calidad**<br>• Materiales no tóxicos.<br>• Superficies de fácil limpieza (ambiente de salud).<br>• Estructura firme, sin bordes cortantes.<br>• Estabilidad garantizada (no oscilante).<br>**10. Acabados y color**<br>• Colores institucionales o neutros (blanco - gris).<br>• Acabado acorde a ambientes administrativos de salud.<br>**11. Garantía y soporte**<br>• Garantía mínima: **1 año.**<br>• Incluye:<br>o Manual de armado (si aplica).<br>o Accesorios completos para instalación.<br>• Disponibilidad de repuestos.<br>**CONCLUSIÓN TÉCNICA**<br>El escritorio de oficina regular debe garantizar:<br>• Superficie adecuada para trabajo administrativo.<br>• Condiciones ergonómicas básicas.<br>• Resistencia para uso institucional continuo.<br>Fácil mantenimiento y limpieza. |
| 3 | **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCANSA PIES ERGONÓMICO**<br>**1. Uso y aplicación**<br>• Uso: **Administrativo / Operativo**<br>• Tipo de puesto: Trabajo prolongado en escritorio.<br>• Tiempo de uso: **Jornadas continuas (6 a 8 horas o más).**<br>• Usuario: Personal administrativo que labora frente a computador.<br>**2. Características generales**<br>• Descansa pies ergonómicos para oficina.<br>• Diseño anatómico que favorezca la postura adecuada.<br>• Uso institucional.<br>**3. Dimensiones aproximadas**<br>• **Ancho:** 40 – 50 cm<br>• **Profundidad:** 30 – 35 cm<br>• **Altura ajustable:** 8 – 15 cm (o superior, según diseño)<br>*(Las dimensiones pueden variar siempre que cumplan el objetivo ergonómico.)*<br>**4. Materiales**<br>• Plataforma fabricada en:<br>o Plástico de alta resistencia, o<br>o Material termoformado o metálico con recubrimiento antideslizante.<br>• Superficie:<br>o Texturizada o con relieve antideslizante.<br>o Fácil de limpiar y desinfectar.<br>• Materiales no tóxicos y aptos para ambientes de salud.<br>**5. Ajustabilidad**<br>• Ajuste de altura:<br>o Manual o por niveles.<br>• Inclinación ajustable: |

| | |
|---|---|
| | ○ Permite diferentes ángulos de apoyo para mejorar la circulación.<br>• Sistema estable que no se desplace durante el uso.<br>**6. Ergonomía y seguridad**<br>• Diseño que permita:<br>○ Apoyo completo de ambos pies.<br>○ Mejora de la postura sentado.<br>○ Reducción de presión en piernas y espalda baja.<br>• Bordes redondeados para evitar lesiones.<br>• Base antideslizante para evitar desplazamientos involuntarios.<br>**7. Capacidad de carga**<br>• Capacidad mínima soportada: **20 – 30 kg**.<br>• Resistente al uso continuo institucional.<br>**8. Estabilidad**<br>• Base sólida con apoyos antideslizantes.<br>• No debe volcarse ni deslizarse durante el uso normal.<br>**9. Mantenimiento y limpieza**<br>• Superficie lavable.<br>• Resistente a productos de limpieza de uso institucional.<br>• No requiere mantenimiento especializado.<br>**10. Acabados y color**<br>• Colores neutros o institucionales (negro, gris, azul oscuro).<br>• Acabado mate para evitar reflejos.<br>**11. Garantía y calidad**<br>• Garantía mínima: **1 año**.<br>• Uso institucional certificado por el proveedor.<br>• Disponibilidad de reposición o soporte comercial.<br>**CONCLUSIÓN TÉCNICA**<br>El descansa pie ergonómico es un **complemento esencial del puesto de trabajo administrativo**, ya que:<br>• Favorece una postura adecuada.<br>• Reduce riesgos de trastornos musculoesqueléticos.<br>• Mejora el confort en jornadas prolongadas.<br>Apoya los programas de **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)**. |
| 4 | **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ELEVADOR DE MONITOR ERGONÓMICO**<br>**1. Uso y aplicación**<br>• Uso: **Administrativo / Operativo**<br>• Tipo de puesto: Trabajo continuo frente a computador.<br>• Tiempo de uso: **Jornadas prolongadas (6 a 8 horas o más)**.<br>**2. Función principal**<br>• Elevar el monitor a una **altura ergonómicamente adecuada**, alineando la parte superior de la pantalla con el nivel visual del usuario.<br>• Reducir la flexión del cuello y la tensión en hombros y espalda.<br>**3. Dimensiones aproximadas**<br>• **Ancho:** 30 – 50 cm<br>• **Profundidad:** 20 – 30 cm<br>• **Altura:** 8 – 15 cm<br>*(Las dimensiones pueden variar siempre que cumplan el objetivo ergonómico.)*<br>**4. Materiales**<br>• Plataforma fabricada en:<br>○ Plástico de alta resistencia, o<br>○ MDF / madera industrial con recubrimiento melamínico, o<br>○ Metal con recubrimiento protector.<br>• Superficie:<br>○ Lisa o texturizada.<br>○ Antideslizante.<br>○ Fácil limpieza y desinfección.<br>• Materiales **no tóxicos**, aptos para ambientes institucionales y de salud.<br>**5. Capacidad de carga** |

| | |
|---|---|
| | • Capacidad mínima soportada: **10 – 20 kg**.<br>• Apto para:<br>  o Monitores LED/LCD.<br>  o Monitores de tamaño estándar y grande.<br>**6. Estabilidad y seguridad**<br>• Base firme y estable.<br>• Superficie inferior con:<br>  o Patas antideslizantes o<br>  o Apoyos de goma.<br>• Diseño que evite desplazamientos involuntarios.<br>• Bordes redondeados para prevenir lesiones.<br>**7. Ergonomía**<br>• Permite mantener:<br>  o Cabeza y cuello en posición neutra.<br>  o Espalda recta.<br>• Compatible con sillas ergonómicas y escritorios estándar.<br>• Mejora la postura y reduce la fatiga visual y muscular.<br>**8. Funcionalidad adicional (opcional)**<br>• Espacio inferior para:<br>  o Teclado.<br>  o Documentos.<br>  o Accesorios de oficina.<br>• Diseño compacto que no limite el área de trabajo.<br>**9. Acabados y color**<br>• Colores neutros o institucionales:<br>  o Negro.<br>  o Gris.<br>  o Blanco.<br>• Acabado mate (no reflectivo).<br>**10. Mantenimiento y limpieza**<br>• Fácil limpieza con productos de uso institucional.<br>• Resistente al desgaste por uso continuo.<br>• No requiere mantenimiento especializado.<br>**11. Garantía y calidad**<br>• Garantía mínima: **1 año**.<br>• Uso institucional certificado por el proveedor.<br>• Disponibilidad comercial y reposición.<br>**CONCLUSIÓN TÉCNICA**<br>El elevador de monitor es un **elemento ergonómico complementario esencial** en los puestos de trabajo administrativos, ya que:<br>• Mejora la postura del usuario.<br>• Reduce el riesgo de trastornos musculoesqueléticos.<br>• Disminuye la fatiga visual y cervical.<br>• Apoya los programas de **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)**.<br><br>NOTA: Las referencias son indicativas y no limitan la participación de oferentes. |
| 5 | **CAMBIO DE ELEMENTOS.** El contratista debe garantizar el cambio de los elementos por daño al momento de la entrega o por inconsistencias en las especificaciones técnicas del mismo. |
| 6 | **ENTREGA DE ELEMENTOS.** Obligación de Entrega Única: El contratista efectuará la entrega total de los bienes en un solo acto y debidamente ensamblados (cuando aplique).<br>Plazo: Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud formal del supervisor (por escrito o medio electrónico).<br>Lugar de Entrega: Almacén de insumos de la Unidad Prestadora de Salud Atlántico, ubicado en la Avenida Circunvalar 45-124, Soledad, Atlántico.<br>Requisitos de Recepción:<br>Previa coordinación de la fecha y hora con el supervisor del contrato.<br>Presentación obligatoria de la factura y los soportes correspondientes según el pedido. |

| | |
|---|---|
| | Los bienes deben estar en perfecto estado y óptimos para el servicio; se rechazarán aquellos que presenten averías, daños o cualquier condición externa que impida verificar su óptima calidad al momento de la entrega. |
| 7 | **COSTOS.** El contratista asumirá los costos de transporte fletes que se causen con motivo del traslado de los bienes descritos en las especificaciones técnicas del presente proceso hasta el lugar de entrega sin costo adicional. |
| 8 | **ESTADO DE ELEMENTOS.** El contratista garantizara que los bienes deberán ser entregados en excelentes condiciones, sin rayones ni enmendaduras, si alguno presenta defectos de fábrica, deberá ser cambiado por otro, con las mismas especificaciones técnicas sin costo adicional para la entidad. |
| 9 | **CAPACIDAD INSTALADA.** El contratista deberá certificar que cuenta con la capacidad operativa y técnica para dar respuesta a los requerimientos de la Unidad Prestadora en Salud Atlántico, teniendo en cuenta el anexo (CAPACIDAD INSTALADA). |
| 10 | **FICHA TECNICA**: El contratista deberá presentar la ficha técnica de cada uno de los elementos ofertados para su respectiva evaluación dentro del proceso de selección, la cual debe coincidir plenamente con las especificaciones técnicas exigidas. |
| 11 | **RESISTENCIA.** El contratista deberá garantizar que los elementos serán resistentes a compuestos químicos desinfectantes, resistentes a golpes, impermeables y facilidad de limpieza. |
| 12 | **GARANTÍA Y CAMBIO DE ELEMENTOS.** El contratista deberá garantizar la calidad de los elementos por defectos de fábrica durante el término de un (01) año. Así mismo, se compromete a cambiar elementos por defectos de fábrica mala calidad en un término no mayor a diez (10) días hábiles, siguientes al requerimiento efectuado por el supervisor del contrato, sin que dicho cambio genere costo alguno para la UPRES ATLANTICO. |
| 13 | **LOGÍSTICA Y DISPONIBILIDAD.** El contratista garantiza que cuenta con la logística y disponibilidad permanente, para hacer entrega de los bienes dentro de los tiempos establecidos una vez sean realizados los pedidos de estos por el supervisor designado. |
| 14 | **CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y/O ESTÁNDARES TÉCNICOS**. El contratista deberá garantizar que durante la ejecución del contrato se compromete a cumplimiento de las normas y/o estándares técnicos nacionales e internacionales, al igual que las normas, leyes y políticas de gobierno en materia de protección del medio ambiente. |

**ANEXO No. 2**
**VALOR**

| ITEM | DESCRIPCION | CANT | PRECIO TECHO | VALOR UNITARIO | PORCENTAJE DE DESCUENTOS DE 19% | VALOR A PAGAR POR ITEM CON DESCUENTO | VALOR TOTAL CON DESCUENTO DEL 19 % OFERTADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | PUESTO DE TRABAJO DE 1.20 X 0.60 ELABORADO EN FORMICA COLOR A ESCOGER, SOPORTADA POR 1 COSTADOS TIPO H METALICOS EN PINTURA ELECTROESTATICA COLOR BLANCO, ARCHIVADOR 2X1 BLANCO. | 20 | $ 17.829.300 | $ 891.465 | $ 169.378 | $ 722.087 | $ 14.441.733 |
| 2 | SOPORTE MONITOR DOCUMENTOS MINIMODULAR 3 ALTURAS SOPORTE MODULAR. AJUSTABLE DESDE 3 CM HASTA LA ALTURA DESEADA. ALTURAS 3,6,9 CM. CON OPCIÓN DE AJUSTAR A 12, 15, 18,21, 24, CM ESPACIO ORGANIZADOR DE DOCUMENTOS OPTIMIZANDO ESPACIO EN LA SUPERFICIE DE TRABAJO. EN PLÁSTICO DE ALTO | 30 | $ 2.940.000 | $ 98.000 | $ 18.620 | $ 79.380 | $ 2.381.400 |

CARTA DE ACEPTACION DE LA OFERTA 104-8-20460-26 CUYO OBJETO ES "ADQUISICION DE SILLAS ERGONOMICAS, DESCANSA PIES, ELEVADORES DE MONITOR Y ESCRITORIOS DE OFICINA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL EN LA UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ATLÁNTICO – ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD COMPLEMENTARIO."

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | DESCANSAPIES AJUSTABLE PREMIUMPLATAFORMA CON DISEÑO QUE MASAJEA LOS PIES. AJUSTABLE EN ÁNGULO 5°A 45°. DIMENSIONES: 46 CM ANCHO X 34 CM PROFUNDIDAD.CON 3 AJUSTES DE ALTURA: 10 CM / 14 CM / 18 CM.EN PLÁSTICO DE ALTA RESISTENCIA CON ESTRUCTURA REFORZADA.BASE CON EN CAUCHO ANTIDESLIZANTE | 25 | $ 2.875.000 | $ 115.000 | $ 21.850 | $ 93.150 | $ 2.328.750 |
| 4 | SILLA KAN ELITE CARACTERISTICAS: SILLA GERENTE BRAZOS AJUSTABLES. CON APOYO LUMBAR. MECANISMO BASCULANTE | 105 | $ 36.750.000 | $ 350.000 | $ 66.500 | $ 283.500 | $ 29.767.500 |
| | | | | | | | $ 48.919.383 |

Mayor CESAR LEONARDO VELASQUEZ RIOS
JEFE UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ATLANTICO

| Funcionario o Asesor | Dependencia | Nombre | Firma |
|---|---|---|---|
| ELABORO | ABOGADA - GRUCO – UPRES DEATA | CPS. MARLYN MONTENEGRO BARRIOS | |
| REVISO | JEFE DE CONTRATOS UPRES DEATA ( E ) | IT MARLON ENRIQUE HERNANDEZ ACUÑA | |
| REVISO | JEFE LOGISTICO Y FINANCIERO ( E ) | IT GUSTAVO ADOLFO GUERRA AGUILAR | |
| REVISO | ABOGADO ESPECIALISTA UPRES DEATA | CPS YENNY ORTIZ HERNANDEZ | |