200.10.036.

Candelaria, junio 24 de 2022.

Señor:
GAL SUMINISTROS Y ALGO MAS S.A.S.
NIT: 901.017.721-5.
Representante Legal.
GUSTAVO ADOLFO LOZANO DIAZ.
C.C. No. 94.411.691.
Dirección: Calle 4 No. 6B-85, Candelaria - Valle del Cauca.
E-mail: galsuministros.2016.sas@gmail.com
Teléfono: 3103955877.

Asunto: Aceptación de Oferta correspondiente a la Invitación Pública No. **MDC-SDA-MC-006-2022.**

Contratación de Mínima Cuantía

Cordial saludo.

En atención al resultado de la evaluación dentro de la Invitación Pública No. **MDC-SDA-MC-006-2022,** cuyo objeto es: **"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA"** Me complace informar que la Alcaldía del Municipio de Candelaria (Valle del Cauca), acepta expresa e incondicionalmente la oferta presentada por la sociedad **GAL SUMINISTROS Y ALGO MAS S.A.S., identificado con NIT No. 901.017.721-5,** con domicilio en el municipio de Candelaria (Valle del Cauca**)** con matrícula No.115691 de la Cámara de Comercio de la ciudad de Palmira, representada legalmente por el señor **GUSTAVO ADOLFO LOZANO DIAZ** identificado con cedula de ciudanía No. 94.411.691 expedida en Cali (Valle),

Por lo anterior, y de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se informa que esta comunicación junto con su propuesta, para todos los efectos se considera el contrato celebrado.

INFORMACION GENERAL

CONTRATO No.	**203-13-08-030**
OBJETO	**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA.**
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE CANDELARIA, VALLE DEL CAUCA
NIT	891.380.038-1

DATOS DE CONTACTO	DIRECCION: Calle 9 No. 7-62 Palacio Municipal, Candelaria TELEFONO: (057+2) 2646344, 2648338 CORREO ELECTRONICO: alcaldía@candelaria-valle.gov.co
CONTRATISTA	GAL SUMINISTROS Y ALGO MAS S.A.S. Rep. Legal: GUSTAVO ADOLFO LOZANO DIAZ.
IDENTIFICACIÓN	NIT. 901.017.721-5 C.C. No. 94.411.691
DATOS DE CONTACTO	Dirección: Calle 4 No. 6 B – 25 E-mail: galsuministros.2016.sas@gmail.com Teléfono: 3103955877
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	El proponente debe tener en cuenta que para el desarrollo de la ejecución del contrato debe cumplir como mínimo con las siguientes actividades: **ACTIVIDADES ESPECIFICAS:** 1. Presentar el cronograma de trabajo para revisión y aprobación del supervisor, en el cual se detallará el mantenimiento preventivo que comprenda tres (3) revisiones a cada uno de los equipos durante la duración del contrato, los cuales deberán estar direccionados a reducir costos y tiempos empleados en el mantenimiento correctivo. 2. Garantizar que el servicio de mantenimiento preventivo tenga una efectividad máxima que permita que el próximo mantenimiento sea realizado con la periodicidad de acuerdo con el cronograma establecido. 3. Ejecutar el cronograma de los mantenimientos preventivos con el criterio de corregir la causa de la falla. 4. Prestar el servicio de mantenimiento correctivo de manera oportuna, el mismo día que sea detectada la falla de los equipos. 5. Realizar el mantenimiento y reparación de los equipos, el suministro de partes, capacitores, cambio de ductería, cambio de tubería en general, cambios de rubatex en general, acometida eléctrica e instalación y montaje de los equipos de aire acondicionado. 6. Realizar las reubicaciones necesarias y puesta en marcha de los aires acondicionados con sus respectivas instalaciones y cometidas eléctricas, realización de regatas, suministro de canaletas y de obra blanca de acuerdo con las indicaciones del supervisor. 7. Los repuestos a suministrar deberán ser nuevos, originales y garantizarse técnicamente por el período mínimo de un (1) año, contado a partir de la fecha de instalación.

	8. El equipo objeto de mantenimiento correctivo deberá ser reparado y quedar en perfecto estado de funcionamiento, a más tardar, al día siguiente del llamado del recibo de la comunicación respectiva 9. El contratista debe contar con las herramientas, elementos y equipos para el mantenimiento que garanticen la idoneidad establecida para el servicio. 10. La prestación del servicio incluye el mantenimiento Preventivo y Correctivo de todas las instalaciones necesarias para el normal funcionamiento de los equipos, incluida la alimentación eléctrica desde las acometidas e instalación. 11. Asumir los gastos por el transporte de los bienes objeto del contrato y responder por cualquier riesgo inherente al transporte, hasta la instalación y entrega de los bienes. 12. El servicio de mantenimiento deberá realizarse sobre el conjunto de elementos que integren los equipos para su correcto funcionamiento, los cuales deberán recibir todos los controles necesarios, realizados con la frecuencia y especificaciones técnicas indicadas, para garantizar su perfecto funcionamiento a lo largo del tiempo; el mantenimiento deberá asegurar el normal funcionamiento, minimizando la ocurrencia de fallas, desperfectos y/o accidentes. 13. El contratista debe incluir en el valor a cotizar de los mantenimientos, todos los elementos consumibles, materiales, repuestos fungibles o menores necesarios para el mantenimiento, así como la mano de obra que sea necesaria para el correcto funcionamiento de los equipos. 14. Durante cada mantenimiento preventivo y servicios se deben realizar todos los trabajos, verificaciones, reparaciones, ajustes, regulaciones y controles necesarios según los procedimientos indicados para asegurar el normal funcionamiento de los equipos y de todas sus partes; así mismo el contratista deberá entregar informe del estado que deja el equipo luego de realizado el mantenimiento (generar hoja de vida del equipo, la cual deberá contener toda la información técnica del mismo y el estado en que queda posterior al mantenimiento). 15. En caso de que se autorice la realización del mantenimiento correctivo por el supervisor del contrato, o por quién él designe, se deberá prestar el servicio en sitio y deberá incluir los repuestos y/o partes requeridos para dejar los equipos operativos. Si el equipo debe salir de las instalaciones, el contratista será responsable del mismo. 16. Informar oportunamente al supervisor del contrato los procesos de reparación de los equipos o de cambio de piezas, estos en ningún momento se deben hacer sin

la debida autorización o visto bueno del supervisor del contrato.

17. Realizar las debidas señalizaciones y demarcación de zonas para las actividades, así como hacer uso de las herramientas y elementos de seguridad necesarios para el desempeño de las actividades.
18. Las superficies de las zonas donde se realicen labores de mantenimiento de equipos deberán quedar aseadas y libres de restos producidos por trabajos, manipulación, pisadas y/o basura producida por personal del contratista. La limpieza incluirá el consiguiente retiro de restos y materiales y escombros generados por el contratista, de modo tal que no queden restos en el interior ni el exterior de las edificaciones.
19. El Contratista será responsable por su seguridad personal, la del personal a su cargo, de equipos y materiales.

Serán **OBLIGACIONES GENERALES** del Contratista:

Además de las contenidas en el artículo 5 de la ley 80 del 1993, deberá acatar las siguientes obligaciones:

20. Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social –EPS, Pensión y ARP- y de los Aportes Parafiscales – SENA, ICBF, Cajas de Compensación-, y Subsidio Familiar, a que hubiere lugar, de todo sus empleados, en especial del personal destinado para el cumplimiento del objeto del presente contrato, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano, debiendo presentar en su oportunidad, la respectiva certificación de cumplimiento, expedida por el Revisor Fiscal o su representante legal, según el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes. Además, deberá acreditar para cada uno de los desembolsos, que se encuentra al día en el pago de los citados aportes.
21. Responder por el cumplimiento de las obligaciones fiscales y tributarias que se deriven del contrato, en los términos de Ley.
22. Responder de manera autónoma por la contratación, organización, orientación técnica y control del personal a su cargo, comprometiéndose a cumplir con las normas de seguridad industrial en la ejecución de las labores de adecuación de las diferentes zonas en que se ejecutará el objeto contratado. El Municipio no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del contratista.

23. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos
24. Atender a las solicitudes que eleve el supervisor del contrato.
25. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato
26. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando hayan sido requeridas.
27. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuese el caso.
28. Informar oportunamente al municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
29. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el supervisor del contrato y el municipio de Candelaria.
30. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
31. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todo sus soportes y documentos necesarios para ellos, dentro de los plazos convenidos.
32. Realizar el cargue las cuentas de cobro en la plataforma SECOP II
33. El contratista Persona natural o jurídica que cuente con personal a cargo deberá aplicar el cinco (5%) de los bienes o servicios que cumplan con los criterios establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1082 de 2015, adicionando por el articulo 3 decreto 1860.

Nota: En caso de no ser persona natural o jurídica con personal a cargo la obligación contenida en el numeral 33 no se aplicará.

A continuación, se listan los equipos y la cantidad de aires acondicionados existentes, objeto del contrato de mantenimiento preventivo y correctivo son los siguientes:

UBICACIÓN DEL EQUIPO	CANT DE EQUIPOS	MARCA DEL EQUIPO	TIPO DE EQUIPO ACONDICIONADO	CAPACIDAD DEL EQUIPO (BTU/H)
SECRETARÍA DE SALUD	1	CONFORTF RESH	PISO TECHO INVERTER	48000
SECRETARíA DE GOBIERNO	2	COMFORTF RESH	MINI SPLIT	12000
SECRETARÍA DE TRÁNSITO - AGENTES	2	LG	MINI SPLIT	12000

SECRETARÍA DE TRÁNSITO	1	COMFORTFRESH	MINI SPLIT	12000
SECRETARÍA DE TRÁNSITO	1	COMFORTFRESH	MINI SPLIT	9000
SECRETARÍA DE TRÁNSITO	1	COMFORTFRESH	MINI SPLIT	12000
OFICINA DE CONTROL INTERNO	1	COMFORTFRESH	MINI SPLIT	12000
OFICINA DE CONTROL INTERNO	1	LG	MINI SPLIT	9000
OFICINA DE SISBEN	1	TEMPBLUE	MINI SPLIT	18000
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROGRAMAS ESPECIALES	1	LG	MINI SPLIT	12000
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROGRAMAS ESPECIALES	1	COMFORT STYLE	MINI SPLIT	12000
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROGRAMAS ESPECIALES	1	COMFORTFRESH	MINI SPLIT	18000
SALA DE JUNTAS	1	EVERWELL	MINI SPLIT	36000
SECRETARIA DE EDUCACIÓN	1	CARRIER	CENTRAL	60000
OFICINA DE INFORMÁTICA Y ASESORES DESPACHO	1	COMFORTFRESH	CENTRAL	60000
DEPARTAMENTO JURÍDICO	1	TEMPBLUE	MINI SPLIT	24000
DEPARTAMENTO JURÍDICO	1	LG	MINI SPLIT	12000
CUARTO DE CÁMARAS	1	FULLTECH	MINI SPLIT	36000
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	2	LG	PISO TECHO	48000
SECRETARÍA DE HACIENDA	2	COMFORTFRESH	MINI SPLIT	18000
SECRETARÍA DE HACIENDA	1	COMFORTFRESH	MINI SPLIT	24000
SECRETARIA DE HACIENDA - ARCHIVO	1	FULLTECH	MINI SPLIT	36000
CONTABILIDAD	1	COMFORTFRESH	MINI SPLIT	18000
TESORERÍA	1	COMFORTFRESH	PISO TECHO TRIFASICO	60000
OFICINA DE COMUNICACIONES	1	INNOVAR OASIS	MINI SPLIT	18000
SECRETARÍA DESARROLLO ADMINISTRATIVO	1	TEMPBLUE	MINI SPLIT	18000
SECRETARÍA DESARROLLO ADMINISTRATIVO	1	INNOVAR OASIS	MINI SPLIT	18000
SECRETARÍA DESARROLLO ADMINISTRATIVO	1	COMFORTFRESH	MINI SPLIT	18000
DESPACHO ALCALDE	2	COMFORTFRESH	MINI SPLIT	18000
DESPACHO ALCALDE	1	INNOVAR OASIS	MINI SPLIT	18000

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

ITEM	DESCRIPCIÓN
	Teniendo en cuenta que al iniciar el contrato se deberá realizar un mantenimiento preventivo a cada equipo de climatización instalado que esté en funcionamiento, y que durante el tiempo de ejecución el contratista deberá ejecutar las solicitudes que le requiera la supervisión; cada rutina de mantenimiento como mínimo dejará evidencia de las siguientes actividades que a continuación se describen:
1	REALIZAR TRES (03) MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A CADA UNO DE LOS TREINTA Y CINCO (35) AIRES ACONDICIONADOS EN EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
2	DESARME DEL EQUIPO, REVISIÓN Y LIMPIEZA GENERAL
3	DESINCRUSTACIÓN CON PRODUCTO QUÍMICO NO ÁCIDO AL EVAPORADOR
4	ENGRASE DE RODAMIENTO MOTOR ELÉCTRICO DE EVAPORADOR
5	VERIFICACIÓN Y AJUSTE DE CORREAS
5	LIMPIEZA CON PRODUCTO DIELÉCTRICO DE TARJETA ELECTRÓNICA Y CIRCUITO ELÉCTRICO DE EVAPORADOR
7	VERIFICACIÓN Y DESTAPE DESAGÜE Y LAVADA DE BLOWER EVAPORADORA
8	AJUSTE DE TERMINALES Y CONEXIONES ELÉCTRICAS DE EVAPORADORA
9	DESINCRUSTACIÓN CON PRODUCTO QUÍMICO NO ÁCIDO AL CONDENSADOR
10	ENGRASE DE RODAMIENTOS MOTOR ELÉCTRICO DE CONDENSADORA
11	LIMPIEZA CON PRODUCTO DIELÉCTRICO DE TABLERO DE CONTROL Y CIRCUITO ELÉCTRICO DE CONDENSADOR
12	TOMA DE LECTURAS DE PARÁMETROS ELÉCTRICOS Y PRESIONES DE REFRIGERANTE, REAJUSTE DE CARGA DE REFRIGERANTE SI ES NECESARIO, AJUSTE DE PARAMETROS DE OPERACIÓN.
13	LIMPIEZA DE REJILLAS DE SUMINISTRO Y RETORNO DE AIRE
14	AJUSTE Y APRIETE DE CONTACTOS ELÉCTRICOS, CONEXIONES Y PRISIONEROS DE BLOWERS Y VENTILADORES
15	ARME DEL EQUIPO, LIMPIEZA DE CUARTOS DE EVAPORADORAS Y PUNTOS DE INSTALACION PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO
16	REVISIÓN Y ADECUACIÓN DEL TABLERO DE CONTROL DE LOS AIRES ACONDICIONADOS CON SUS RESPECTIVAS ACOMETIDAS ELÉCTRICAS

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

DESCRIPCIÓN

Para la ejecución de mantenimientos correctivos el contratista deberá tener en cuenta:

- Documentar el diagnóstico técnico y la solución a la falla del equipo y remitirla al supervisor.
- El mantenimiento correctivo del equipo que lo requiera deberá realizarse a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente al recibo de la notificación al contratista.

1	BÚSQUEDA Y CORRECCIÓN DE FUGAS DE REFRIGERANTE
2	CAMBIO DE MOTOR ELÉCTRICO DE CONDENSADORA.
3	CAMBIO DE MOTOR ELÉCTRICO DE EVAPORADORA
4	CAMBIO DE ASPA DE CONDENSADORA
5	CAMBIO DE BLOWER DE EVAPORADORA
6	CAMBIO DE FILTROS PARA POLVO
7	CAMBIO DE CAPACITOR DE MARCHA DE VENTILADOR
8	CAMBIO DE CAPACITOR DE MARCHA COMPRESOR
9	CAMBIO DE FAN RELÉ
10	CAMBIO DE CABLEADO SISTEMA DE CONTROL INCLUYE TERMINALES Y AISLANTE TÉRMICO TIPO TERMOENCOGIBLE
11	CAMBIO DE CONTACTOR ELÉCTRICO
12	RUTINA MECÁNICA LATONERÍA Y PINTURA
13	CAMBIO DE TEMPORIZADOR
14	CAMBIO DE TERMOSTATO DE AMBIENTE
15	CAMBIO DE PRESOSTATO DE ALTA Y/O BAJA PRESIÓN TIPO PILA
16	RECARGUE DE REFRIGERANTE DEL SISTEMA POR KILO
17	CAMBIO DE AISLANTE TÉRMICO TIPO RUBATEX 7/8 POR METROS
18	CAMBIO DE TUBERÍAS DE COBRE SEGÚN REQUERIMIENTO
19	CORRECCION FUGA DE SISTEMA DE DRENAJE
20	CAMBIO DE REJILLAS DE SUMINISTRO
21	CAMBIO DE REJILLAS DE RETORNO
22	REPARACION DE TRAMOS DE DUCTERIA EN FIBRA
23	REPARACION DE TRAMOS DE DUCTERIA EN PORON

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Mantenimiento Preventivo: Consiste en la ejecución de una serie de actividades de obligatorio cumplimiento por parte del CONTRATISTA, con el objeto de desarrollar actividades preventivas en los equipos, el cual incluye todos los insumos, elementos, repuestos, mano de obra, transporte y todos los demás elementos que se requieran para la prestación del servicio.

El contratista deberá ejecutar rutina de mantenimiento de acuerdo con el tipo de sistema de aire acondicionado, bien sea de tipo ventana o Split, según aplique y además las rutinas específicas que cada uno de los respectivos fabricantes recomiendan, de tal forma que se garantice un funcionamiento continuo y óptimo de los equipos, incluyendo todos los componentes, atendiendo la necesidad establecida.

Los mantenimientos preventivos comenzarán desde el inicio de ejecución del contrato, para lo cual previamente el contratista debe presentar para revisión y aprobación de la supervisión, el cronograma de trabajo en el que incluirá todos los equipos descritos en el estudio previo.

Durante cada mantenimiento preventivo se deben realizar todos los trabajos, verificaciones, reparaciones, ajustes, regulaciones y controles necesarios según los procedimientos indicados para asegurar el normal funcionamiento de los equipos y de todas sus partes, dichas labores se desarrollarán en las instalaciones físicas de cada dependencia (generando hoja de vida del equipo, la cual deberá contener toda la información técnica del mismo y el estado en queda posterior al mantenimiento).

Mantenimiento Correctivo: El mantenimiento correctivo se define como la falla en un sistema de aire acondicionado y se hace necesario su reparación o restauración con la incorporación de repuestos, partes, accesorios e insumos que sean necesarios con el fin de dejar los equipos en perfecto estado de funcionamiento. Hace referencia a la corrección no planificada de las averías o fallas, cuando éstas se presentan, en este mantenimiento no siempre se puede dar un diagnóstico preciso de las causas que provocan la falla, pues en muchas ocasiones se ignora si la falla se debió al mal uso del equipo, por fallas eléctricas, por desconocimiento de su funcionamiento y sus cuidados, por omisión de las recomendaciones en su uso o por desgaste normal de sus componentes o mala calidad de alguno de estos.

	El mantenimiento de tipo correctivo se diferencia de las actividades listadas en el mantenimiento preventivo, por su alcance, magnitud y costos, por consiguiente, requieren un tratamiento diferente y no se encuentran contempladas dentro del costo de mantenimiento preventivo. Este servicio solo se realiza cuando se presenta una falla en un equipo, que requiera reparación, restauración, cambio de repuestos, partes o accesorios que sean necesarios con el fin de que los equipos estén en buen estado de funcionamiento. Este servicio solo se efectuará atendiendo las llamadas de emergencia que se realicen, con el debido respaldo técnico-económico presentado por el contratista. **REPUESTOS:** Todos los repuestos y/o materiales que se suministren dentro del contrato incluyen el valor de la mano de obra. En caso de ser requeridos para el mantenimiento correctivo, la entidad requiere que sean originales de primera calidad y no remanufacturados.
VALOR DEL CONTRATO	**VEINTE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS CON TREINTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE ($20.742.469,36)**
FORMA DE PAGO	El Municipio de Candelaria pagará el valor del contrato así: En cuotas al finalizar actividades de acuerdo al servicio prestado según el cronograma establecido, previa presentación del informe de actividades aprobadas por el supervisor, presentación de las facturas por concepto de los servicios prestados y pago de la seguridad social. El pago de los recursos se efectuará previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar: i. Factura con el cumplimiento de los requisitos legales. ii. Acta de recibo parcial y final según corresponda, firmada por el supervisor y recibida a satisfacción por parte de la entidad. iii. Certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato. iv. Acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto de aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales Todo pago a que se obliga el Municipio de Candelaria, en virtud del contrato que se celebre, se sujetará a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.

APROPIACION PRESUPUESTAL (C.D.P)	1435 de febrero 18 de 2022.
PLAZO DE EJECUCION	El plazo de ejecución del contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, hasta el 20 de diciembre de 2022, o hasta agotar los recursos de este.
GARANTIAS	Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del decreto 1082 de 2015,«Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación» El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las entidades estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los Riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades estatales, derivados .de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del decreto. Por tanto, con sujeción a los términos del respectivo contrato deberá cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los términos de la respectiva garantía. De acuerdo a lo anterior se determina que el respectivo Decreto exige los amparos que deben expedir los contratistas para cubrir los eventos que se pueden generar en las diferentes actividades de la ejecución de un contrato, que se constituye en requisito para legalización de los mismos. El contratista se compromete a constituir a favor del Municipio de Candelaria, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con las previsiones normativas establecidas por el artículo 2.2.1.2.31.12 del Decreto 1082 de 2015: i) Contrato de seguro contenido en una Póliza; ii) Patrimonio Autónomo; iii) Garantía bancaria que ampare: El contratista se obliga a constituir por su cuenta y a favor del MUNICIPIO DE CANDELARIA, una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas en el contrato, la cual mantendrá vigente durante su vida y liquidación expedida por una compañía de seguros, legalmente establecida en Colombia; **a) CUMPLIMIENTO:** El contratista deberá suscribir la Póliza Única de Cumplimiento por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por el término de duración del mismo y cuatro (4) meses más. **b) CALIDAD DEL SERVICIO:** El contratista deberá suscribir el amparo de calidad del servicio, por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por el tiempo de duración del contrato y cuatro (4) meses más. **c) POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** En cuantía de Doscientos Salarios

	Mínimos Mensuales Legales Vigentes (200 SMMLV), su vigencia será por el término de duración del contrato. Esta póliza debe constituirse de la siguiente manera: **EL TOMADOR DEBE SER ÚNICAMENTE EL CONTRATISTA; LOS ASEGURADOS DEBEN SER EL CONTRATISTA Y EL MUNICIPIO DE CANDELARIA; Y, LOS BENEFICIARIOS DEBEN SER TERCEROS AFECTADOS Y EL MUNICIPIO DE CANDELARIA.**
DERECHOS DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA	Son derechos del Municipio de Candelaria: **A).** Hacer uso de la cláusula de Imposición de multas, la Cláusula Penal o cualquier otro derecho consagrado al Municipio de Candelaria de manera legal o contractual. **B).** En caso de que el CONTRATISTA incurra en mora o -incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones adquiridas en este contrato, el MUNICIPIO, podrá imponer al contratista, multas sucesivas de ($100.000) CIEN MIL PESOS MCTE por cada día de incumplimiento mediante resolución motivada. **PARAGRAFO:** La imposición de las multas se tramitará y se harán efectivas directamente por la administración o a través de la jurisdicción coactiva de conformidad con la ley 1150 de Julio 16 del 2007, previo agotamiento de un debido proceso. Contra dicha resolución procede el Recurso de Reposición de conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993.
MULTAS	En caso de que el CONTRATISTA incurra en mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones adquiridas en este contrato, el MUNICIPIO, podrá imponer al contratista, multas sucesivas equivalentes al dos por mil (2/1000) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de las obligaciones contraídas, pudiendo el MUNICIPIO descontar del valor a pagar por la prestación del servicio. PARAGRAFO: La imposición de las multas se tramitará y se harán efectivas de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la ley 1150 de Julio 16 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.4.2.2.4.4. Del Decreto 1082 de 2015. Contra dicha resolución procede el Recurso de Reposición de conformidad con el artículo 77, inciso 2 de la Ley 80 de 1993. PARÁGRAFO II: La imposición de multas se efectuará sin perjuicio del cobro de la cláusula penal pecuniaria de acuerdo con lo pactado en el presente contrato.
INDEMNIDAD	EL CONTRATISTA se obliga a indemnizar al Municipio de Candelaria con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne al Municipio de Candelaria 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. Por lo que, El Contratista mantendrá indemne al Municipio de Candelaria 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.
CAUSALES DE TERMINACION	Serán causales de terminación del contrato las siguientes: 1. Que el contratista no allegue dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega de la copia la presente carta de aceptación, la Póliza de Cumplimiento, exigida en el acápite de Garantías. 2. Que el contratista no cumpla con las obligaciones en los términos del presente contrato.
SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO: **MARTHA ROCÍO BANGUERA ALBORNOZ.** CARGO**:** Secretaria de Desarrollo Administrativo.
DATOS DE CONTACTO DEL SUPERVISOR	DIRECCION: Calle 9 No. 7-62 Palacio Municipal, Candelaria TELEFONO: 2646344-ext-107,108 CORREO ELECTRONICO: desarrolloadministrativo@candelaria-valledelcauca.gov.co

1	Sobre único		
1.1	Lista de artículos	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal 20.742.469,36

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado por ambas partes el contrato electrónico a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

Gestión Documental
Original: Carpeta Contratación
Copia: Dirección Administrativa Jurídica

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó y elaboro	**Jackeline Maya Sánchez**	**Profesional de apoyo - Contratista**	
Revisó y aprobó	**Martha Lucía Maya Potosí**	**Directora Dirección Administrativa Jurídica**	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			