ANEXO No. 2
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Ejecutar el objeto contractual y cada una de las obligaciones con sus propios recursos tecnológicos y servicios profesionales, proveyendo a su costo todos los bienes, personal, vehículos, elementos y equipos necesarios y suficientes para el cumplimiento del presente contrato, cumpliendo cabalmente con las condiciones, especificaciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato.
- El contratista debe asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
- El contratista debe cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
- El contratista debe obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del presente contrato, asimismo restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad, o cuando se realicen modificaciones, adiciones o prórrogas. La Agencia Logística Regional Tolima Grande podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del Contratista
- El contratista debe suscribir el acta de recibo a satisfacción del objeto contractual y el Acta de Liquidación del Contrato.
- Cancelar sus obligaciones en seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales como cotizante y del personal que realice actividades de ejecución del contrato.
- El contratista debe presentar las facturas una vez se preste el servicio, con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos legales y los establecidos por la Entidad.
- El contratista No debe ofrecer pagos, halagos o dadivas a los funcionarios de la ALFM.
- El contratista debe realizar cruce mensual de cartera (Circularizacion), con la tesorería de la Regional de acuerdo a formato establecido por la Agencia Logística Regional Tolima Grande el cual es enviado por correo electrónico.
- El contratista debe llevar control sobre la ejecución presupuestal del contrato ya que de llegar a prestar el servicio sin respaldo económico la Agencia Logística Regional Tolima Grande **no podrá cancelar dichos valores.**
- Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma **SECOP II** (la aprobación del contrato, cargue de pólizas, facturas Y DEMÁS)
- El contratista debe garantizar la reserva de la información de la Entidad, por lo tanto se obliga a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el presente contrato, los asuntos técnicos conocidos por el contratista durante el desarrollo de este contrato o con posterioridad al mismo.
- Cumplir con las obligaciones laborales del personal a su cargo, y encontrarse al día en el pago con sus proveedores.
- Estudiar y conocer el contenido total del estudio y documentos previos, invitación publica, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos a fin de dar cumplimiento con el objeto del proceso.
- El **CONTRATISTA,** se obliga a pagar todos los impuestos, tasas y similares que estén a su cargo y se deriven de la ejecución del presente contrato, de conformidad con la Ley que le sean imputables, por lo tanto la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos. En tal sentido el contratista debe cumplir con la infraestructura, cobertura, experiencia, oportunidad en las entregas y estándares de calidad en condiciones de mercado y no cobrar valores adicionales.
- Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que ejecute el cumplimiento del objeto contractual.
- Responsabilidad de Contratista (Persona Jurídica): A) Tener implementado un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. B) Asegurar las competencias de sus

trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. C) Cumplir las políticas, reglamentos, programas y estándares en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados por la Organización.

- Responsabilidad de Contratistas (persona Natural): A) Cumplir las políticas, reglamentos y programas en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados por la Organización. B) Procurar el cuidado integral de su salud. C) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada. D) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. E) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, el Comité Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales. F) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. G) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. H) Practicarse un examen pre-ocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes pre-ocupacionales será asumido por el contratista.
- Entregar al supervisor del contrato los certificados médicos de evaluaciones periódicas, de ingreso y/o de egreso al correo del supervisor del contrato. La entrega de los resultados, desde el momento de la valoración médica a cada paciente será: 1. Examen de ingreso y/o egreso, el mismo día del examen. 2. Exámenes que requieran laboratorio o especialidades (Cultivo de garganta entre otros), máximo 3 días. 3. Exámenes periódicos anuales, incluye informe, concepto de aptitud con foto y a color, máximo 30 días.
- Enviar al supervisor del contrato un consolidado mensual de personas evaluadas con: documento de identidad, nombre y apellidos completos, restricciones y recomendaciones médicas y/o remisiones medicas según el caso.
- Realizar capacitación presencial en mínimo dos temas de promoción y prevención dirigidos al personal que labora en la Entidad, las cuales se realizaran en coordinación con el supervisor del contrato sin generar costo adicional para la Regional; el lugar para la realización de la capacitación presencial será en las unidades de negocio o en la sede de la oficina administrativa de la Regional Tolima Grande.
- Mantener en reserva la información de los resultados obtenidos en los exámenes practicados.
- Una vez suscrito el contrato el contratista y el supervisor verifican fecha de programación de exámenes ocupacionales periódicos y el contratista notificara por escrito el cronograma de actividades concertadas, el cual se debe cumplir en las fechas estipuladas, de acuerdo a cada zona.
- Prestar los servicios requeridos relacionados en el contrato con las características exigidas.
- Contar con el personal idóneo, especializado y autorizado por el Ministerio de Protección Social y/o salud, para llevar a cabo estas evaluaciones médicas.
- Disponer de la logística y de la infraestructura física y tecnológica idónea necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
- Atender las observaciones o requerimientos que le formule la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, por conducto del supervisor del contrato y corregir las fallas, en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho.
- Responder por la calidad de los servicios prestados.
- Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Igualmente efectuar la entrega física de los expedientes y/o oficios objeto de su conocimiento y tramite durante el periodo.
- Mantener confidencialidad en el manejo de la información de aquellos eventos que por su delicadeza lo estima la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande.
- Conservar bajo su custodia los exámenes practicados cumpliendo los requisitos y procedimientos de archivo conforme a las normas legales vigentes para la historia clínica definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- El personal acreditado durante la presentación de oferta debe ser quien realice los exámenes: médicos, optómetras, fonoaudiólogos, psicólogos y auxiliares de enfermería o de

laboratorio y psicólogo por lo que no podrán ser cambiados durante la ejecución del contrato a menos que exista un **motivo de fuerza mayor comprobable;** de no ser así será causal de incumplimiento. En caso de requerir el cambio de personal debe ser aprobado por el supervisor del contrato de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, y reemplazarse por uno de igual o mejor categoría que el exigido en los términos de referencia.

- Una vez adjudicado el contrato debe el contratista allegar los documentos relacionados en cada perfil (médicos, optómetras, fonoaudiólogos, psicólogos y auxiliares de enfermería o de laboratorio y psicólogo) responsable de las evaluaciones médicas ocupacionales.
- Cumplir con todos los requisitos, normas y especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento, en la normatividad vigente y en el Manual del sistema de gestión de Seguridad y salud en el Trabajo para Contratistas Subcontratistas y Proveedores código GTH-MA- 05.

Olga Patricia Rodríguez V.

FIRMA Y POSTFIRMA DEL OFERENTE