FUNCIÓN PÚBLICA

Barranquilla, septiembre 21 de 2023

Señor:
ROMULO ARTURO MALAGON MARTINEZ
CC: 79.290.452 de Bogotá D.C.
Dirección: Carrera 17 A No. 113 – 83 (301) Bogotá D.C.
Celular: 3143949079
arturomalagon63@yahoo.com

CARTA DE COMUNICACIÓN ACEPTACIÓN DE LA OFERTA DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA ESAP-ATL-MC-003-2023, CUYO OBJETO ES: REALIZAR LA ADECUACIÓN DEL CERRAMIENTO PROVISIONAL DE LA OBRA DE LA SEDE DE SANTA MARTA DE LA TERRITORIAL ATLÁNTICO – MAGDALENA – CESAR – LA GUAJIRA A PRECIO UNITARIO FIJO SIN FORMULA DE REAJUSTE.

Cordial Saludo:

Por medio de la presente me permito manifestarle que la ESAP TERRITORIAL ATLANTICO ha **ACEPTADO** de forma expresa e incondicional la propuesta por usted presentada el día 14 de septiembre de 2.023.

DATOS DE LA ACEPTACION Y CONTRATO

OBJETO: REALIZAR LA ADECUACIÓN DEL CERRAMIENTO PROVISIONAL DE LA OBRA DE LA SEDE DE SANTA MARTA DE LA TERRITORIAL ATLÁNTICO – MAGDALENA – CESAR – LA GUAJIRA A PRECIO UNITARIO FIJO SIN FORMULA DE REAJUSTE.

ALCANCE DEL OBJETO:

El contratista para la ejecución del objeto deberá ceñirse en un todo de acuerdo al alcance y obligaciones señaladas en los Estudios Previos, los Anexos Técnicos, la Invitación Pública **ESAP-ATL-MC-003-2023**, la propuesta aceptada y demás documentos que forman parte integral de la presente aceptación, así como el presupuesto que se describe en el siguiente cuadro:

OFERTA ECONOMICA

SEIS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE

PRESUPUESTO REEMPLAZO DE CERRAMIENTO DE OBRA SEDE SANTA MARTA					
ITEM	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDAD	CANT	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
1	PRELIMINARES				
1,1	Desmonte de Cerramiento Existente	Ml	25,4	3.495	88.773
1,11	Retiro de escombros y disposición final de residuos en botadero certificado	Ml	25,4	10.991	279.171
2	CERRAMIENTO EN LAMINA				
2,1	Suministro e Instalación de Cerramiento en Lamina de Placa Fibrocemento 10mm244x122cm incluye soportes Parales y Omegas principales y una mano de pintura	M2	61	76.500	4.666.500
2,2	Suministro e Instalación de Puerta en Lamina de Fibrocemento de H 2,20 x 1,20 (Incluye Cerradura)	Und	1,0	200.000	200.000
	SUBTOTAL COSTO DIRECTO				5.234.444
	ADMINISTRACION			20%	1.046.889
	UTILIDAD			5%	261.722
	COSTO TOTAL DE LA PROPUESTA				6.543.056

VALOR: El valor del presente contrato asciende a la suma de **SEIS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE ($6.543.056,00)**

DISPONIBILIDAD Y PROYECTO: Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **8023**, expedido del día 28 de agosto de 2023, por el Jefe de Presupuesto de la Territorial, por la suma de **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS MCTE ($8.850.540,00)**; suma de dinero que se encuentra soportada así: Con cargo al Rubro Presupuestal C-0599-1000-4-0-0599016-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS – SEDES MANTENIDAS – FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA DE LA ESAP A NIVEL NACIONAL.

FORMA DE PAGO: Este valor contractual se efectuará de la siguiente manera:

Un (1) pago a la entrega de las obras materia del objeto del contrato, acorde al cronograma de trabajo acordado al inicio de la ejecución de la obra, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor, de conformidad con los valores unitarios establecidos en la oferta económica presentada por el proponente adjudicatario y previa disponibilidad del PAC, así:

Actividad, informe o producto a entregar	% de avance de ejecución técnica	% pago del valor total adjudicado
1. Informe No. 1 final de actividades de obra	100%	100%

Y a la entrega entre otros de los siguientes documentos:

1. Balance de cantidades ejecutadas por cada uno del ítem por el valor unitario presentado en la oferta.
2. Factura, si EL CONTRATISTA está obligado a facturar, o documento equivalente.
3. Acta de entrega y recibo a satisfacción del supervisor.
4. Garantía comercial de los insumos entregados, cuando aplique.
5. Constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social .
6. Certificación(es) expedida(s) por el(los) revisor(es) fiscal(es) si el(los) mismo(s) se requiere(n) legalmente o por el representante legal, según corresponda, en la(s) que conste que el contratista o sus integrantes si es un consorcio o unión temporal durante el periodo de ejecución contractual respectivo ha(n) efectuado el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones, riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF Y SENA), de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003 y lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
7. Certificado de junta de contadores no superior a 3 meses
8. Tarjeta profesional y Cedula de Ciudadanía del contador

En todo caso se efectuarán los pagos sobre mantenimientos y cantidades ejecutadas, y estos deben contener además los gastos aprobados del presupuesto de bolsa de repuestos agotable (solo repuestos instalados) para la adquisición de repuestos y/o accesorios para el caso de los aires acondicionados y planta eléctrico, previo recibo a Satisfacción del supervisor.

PLAZO: El plazo para la ejecución del objeto contractual se estima en **QUINCE (15) DÍAS**, contados a partir de la expedición de registro presupuestal y aprobación de pólizas.

LUGAR DE EJECUCION: Avenida del Libertador, Carrera 34, # 24 – 65 en la ciudad de Santa Marta, Magdalena.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

PREVIAS A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO.

1. Presentar los **ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS - APUS** (en medios físico y magnético) firmados, correspondientes a cada uno de los precios unitarios de las actividades de obra relacionadas a su propuesta económica, discriminando en cada caso como mínimo:

   Materiales: Los requeridos en cada actividad con rendimiento, desperdicios, costos de material y costos de transporte.
   Mano de Obra: Personal necesario por actividad, costo diario, salario y factor prestacional, rendimiento, hospedaje y alimentación.
   Maquinaria y Equipos: Determinar por actividad que equipos se necesitan, si son propios o alquilados, factores de uso, tarifas alquiler, rendimiento y costos de transporte, además se debe tener en cuenta los factores de producción y las condiciones de la zona como las lluvias, acceso a los sitios de trabajo, sistema de explotación y producción de los agregados pétreos y todos los factores que puedan incidir en los precios unitarios de los diferentes ítems. Los análisis primarios servirán como base para la aprobación de precios no previstos.

2. Estos APUs serán revisados por el Supervisor y deberán contar con su aprobación para que las actividades sean ejecutadas por el contratista.

3. Aportar el **ANALISIS DETALLADO DE LOS COSTOS DE ADMINISTRACION Y UTILIDAD**, de acuerdo con el CALCULO DEL AU, en medio físico y magnético, especificando el análisis de costos de la administración y utilidades del contrato, conservando fijos los porcentajes relacionados en su oferta económica.

4. Para ello deberá realizar su ejercicio de cálculo del AU, considerando entre otros costos, los correspondientes a: personal profesional, técnico, de administración y vigilancia; sistemas de seguridad industrial, manejo ambiental, y aseguramiento de calidad; servicios públicos, arrendamientos, ensayos de control de calidad, papelería, registro fotográfico, videos e informes, elaboración de planos record, transporte y almacenamiento, gastos de legalización, impuestos y pólizas, depósitos, adecuación de vías, accesos, campamentos, y todos los demás costos, gastos y tributos que sean necesarios para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Así mismo deberá estimar el porcentaje correspondiente a utilidad. El análisis detallado del AU, será revisado y deberá contar con el aval de la interventoría.

5. Allegar para aprobación de la supervisión, **PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES** correspondiente en donde indique la ejecución en tiempo de cada una de las actividades a realizar, teniendo en cuenta los siguientes factores:

   Horario de trabajo a un turno: Se deben especificar los horarios laborales de las cuadrillas de trabajo.
   Tiempo de ejecución de las adecuaciones: el cronograma no debe exceder el tiempo de ejecución de las actividades establecido en el contrato.

Rendimientos: Se deben consignar los rendimientos de cada una de las actividades a realizar con ocasión de la ejecución del contrato.
Frentes de trabajo: El cronograma debe consignar los frentes de trabajo que se requieran en cada una de las áreas donde se adelantaran las obras de adecuación de espacios.
Ruta Crítica: Es necesario establecer la(s) ruta(s) crítica(s) de las intervenciones y demarcarla(s).

6. Presentar la aprobación por parte de autoridad competente del PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL RIESGO DE TRANSMISIÓN DEL COVID 19 EN SECTOR DE LA CONSTRUCCION aplicable a las actividades de adecuación funcional de espacios del contrato, conforme a la Resolución No. 682 de abril 24 de 2020 o de acuerdo con reglamentación vigente a la fecha de suscripción del contrato.

7. Presentar el Plan de Manejo Ambiental de acuerdo con la normatividad vigente.

8. **Ejecutar el Contrato con el Personal mínimo requerido en el anexo técnico**. En caso de requerir el cambio de personal, por razones que deben quedar sustentadas en el expediente del Contrato, el contratista presentará las hojas de vida del aspirante, con sus respectivos soportes para evaluación de la Entidad, en un plazo no mayor a 2 días hábiles. La persona que reemplazará al profesional del personal mínimo debe cumplir con los requisitos mínimos descritos en el anexo técnico.

9. Acreditar el cumplimiento de la formación académica y la experiencia del equipo de trabajo definido en el Anexo Técnico en los plazos acordados con la Entidad.

10. Las demás relacionadas con el objeto contractual y que permitan su efectivo y adecuado cumplimiento

INICIO Y DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

11. Elaborar y presentar previo al inicio de cada actividad un **Informe de Condiciones Existentes** y **Actas de vecindad** en las áreas objeto a intervenir, acompañado del correspondiente registro fotográfico.

12. Elaborar y presentar el Cronograma General de obra de acuerdo con la complejidad y priorización entregada por la Entidad. El mismo será de estricto cumplimiento y seguimiento por las partes. Toda modificación o ajuste al mismo deberá ser debidamente soportado, justificado, avalado por la ESAP

13. Previo al inicio de las obras, el contratista debe realizar visita, con el fin de concertar y coordinar con la Dirección Territorial las condiciones y horarios para la ejecución de los trabajos, las autorizaciones para el ingreso y cumplimiento de los requerimientos del SST del personal del contratista y los canales de comunicación. De lo anterior el contratista debe entregar informes a la ESAP con las conclusiones y compromisos establecidos.

14. Elaborar y presentar el **Cronograma Genera de obra** de acuerdo con la complejidad y priorización entregada por la Entidad. El mismo será de estricto cumplimiento y seguimiento por las partes. Toda modificación o ajuste al mismo deberá ser debidamente soportado, justificado, avalado por la ESAP.

15. Llevar en una **bitácora el registro diario** de actividades adelantadas, así como de: personal, maquinaria, vehículos, equipos e insumos presentes en obra, estado del tiempo, siempre con la aprobación del interventor, este libro de obra debe permanecer en el sitio de la obra,

16. Realizar las recomendaciones que contribuyan al mejor desempeño para la ejecución de las obras de mantenimientos y un informe del estado final de las sedes al finalizar el contrato.

17. Suministrar los equipos necesarios para ejecutar las obras y/o realizar pruebas durante la ejecución de los trabajos.

18. Mantener y garantizar durante la ejecución del contrato el equipo profesional mínimo ofrecido en la propuesta y demás requerido para la ejecución del objeto contractual **ANEXO 3 - ANEXO TÉCNICO.**

19. Consultar a la ESAP las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato.

20. Cumplir todas y cada una de las recomendaciones que se discriminan a continuación, así como las establecidas por la ESAP: a. Se pueden adelantar trabajos durante el día en horas laborales, siempre y cuando éstos no perturben a los funcionarios ni impliquen interrumpir el calendario académico de la entidad. b. Toda labor que genere ruido y/o escombros debe ser adelantada en horas acordadas con el personal administrativo de la sede. Por la naturaleza de los trabajos descritos, NO se autorizarán trabajos nocturnos, más si, los fines de semana y festivos, con previa autorización de la Entidad, respetando los parámetros ambientales establecidos de forma local, regional y nacional. c. El contratista debe entregar a la ESAP un listado del personal que adelanta los trabajos anexando los respectivos pagos de seguridad social, y mantenerlo permanentemente actualizado. d. Los equipos y herramientas necesarias para los trabajos deben registrarse previamente con la empresa de vigilancia de la ESAP, sin que esto implique responsabilidad en cuanto al uso o pérdida de los mismos.

21. Es responsabilidad exclusiva del contratista la tenencia y cuidado de las herramientas usadas para las obras de mantenimiento, por consiguiente la ESAP no está en obligación de ceder o prestar espacios para guardar o tener las mismas.

22. Levantar las respectivas actas de vecindad, en caso de requerirse, con su respectivo registro fotográfico.

23. Ejecutar las obras de acuerdo con las actividades presentadas en su propuesta económica y de acuerdo con las cantidades acordadas con la ESAP.

24. No deberá adelantar actividades no previstas contractualmente, cambios de especificaciones o mayores cantidades de obra sin la aprobación del interventor del contrato, pues estas no serán canceladas al contratista si no contaron con el visto previo, y que hayan sido legalizadas las modificaciones ante la oficina asesora jurídica de la ESAP. Si se llegaren a identificar nuevas actividades para las cuales no se cuenta con los APU´s, el contratista procederá a establecer los nuevos Análisis de Precios Unitarios, tomando como base los valores de los insumos ya acordados con la ESAP, y los dará a conocer a la interventoría para su aprobación

25. De acuerdo con las necesidades de la entidad y/o en caso de presentarse actividades de mantenimiento no previstas en el presente proceso, el contratista deberá presentar a la ESAP, el presupuesto de tales actividades, acompañado de los respectivos APUs (análisis de precios unitarios) formulados con base en los costos de los insumos y mano de obra establecidos en los APUs de las actividades contractuales, así mismo presentará, en los casos que se requieran, soportes de precios del mercado mediante tres (3) cotizaciones. Estas actividades no previstas, para su ejecución, estarán sujetas a revisión y aprobación de la ESAP.

26. Subsanar de forma inmediata sin costo para la entidad cualquier daño causado directa e indirectamente en las instalaciones de: la ESAP, predios, inmuebles, sectores aledaños, y/o al medio ambiente.

27. Actualizar el cronograma de las actividades de cuando se presenten situaciones que inciden sobre el mismo o cuando la ESAP lo requiera, todo con el aval de la interventoría y modificación contractual de la ESAP

28. Asistir a los **Comités Técnicos** cada treinta días calendario con la participación de la ESAP, el interventor y el contratista; en estos, el contratista presentará informes de los avances en cada una de las sedes y de la ejecución financiera del contrato, así mismo presentará la programación de actividades para las siguientes cuatro semanas siempre enmarcada cronograma y plazo de ejecución del contrato. El contratista debe prever que los temas que requieren aprobación de la interventoría y/o la ESAP deben ser presentados en los comités técnicos con mínimo tres (3) días de anticipación para que las diferentes instancias se pronuncien, según el caso. Se podrán adelantar comités extraordinarios en caso de que se presenten situaciones que ameriten tomar determinaciones que afecten la ejecución de la gerencia integral o según lo requiera la ESAP. Toda actividad que requiera aprobación previa de la ESAP deberá ser enviada por el contratista en forma escrita; dicha actividad debe ser estrictamente documentada, presupuestada y programada antes de su autorización.

29. Asumir los costos directos e indirectos de transporte asociados a las entregas de los materiales o insumos contenidos en el formato de propuesta económica.

30. Realizar el cambio de los materiales que presenten fallas, daños o no se ajusten a los requerimientos técnicos, máximo el siguiente día hábil a la solicitud de cambio.

31. Entregar a la ESAP los elementos acordes con la normatividad técnica vigente, cuando ésta aplique.

32. Presentar una oferta económica con mínimo dos cotizaciones con el valor de los insumos adicionales requeridos por el ESAP por la necesidad de mantenimiento locativo y que no se hayan establecidos en las especificaciones

33. Entregar los materiales requeridos por la Entidad que están contenidos en las especificaciones técnicas y ofertadas en las condiciones del formato de propuesta económica. técnicas del presente proceso pero que guarden relación con el objeto del contrato.

34. Entregar los bienes y/o servicios objeto de la presente de primera calidad, no remanofacturados y de marcas reconocidas en el mercado, en las cantidades y especificaciones técnicas señaladas en el presente documento.

35. Presentar certificados de calidad de los materiales, suministros o equipos, en caso los casos que se requiera a solicitud de la ESAP. Si a juicio de la ESAP, el elemento o material suministrado presenta problemas de calidad o no cumple con la especificación técnica mínima requerida, este debe ser sustituido por uno con características acordes a lo recomendado por la ESAP.

36. Entregar los insumos en plazos y condiciones estipuladas en el documento de condiciones técnicas y según requerimientos de la ESAP.

37. Cualquier cambio en las características técnicas de las actividades contractuales deberá ser coordinado y manifestado por escrito a la ESAP, con el fin de contar con su aprobación.

38. No deberá adelantar actividades no previstas contractualmente o cambios de especificaciones sin la modificación contractual requerida, previo concepto favorable de la ESAP.

39. Para el correcto desarrollo del objeto contractual, todo lo que requiera el servicio de transporte para el traslado de implementos, materiales, elementos y personal destinado a la ejecución de este, estará a cargo del contratista.

40. Tener en cuenta durante el desarrollo de las obras las normas aplicables en materia de protección ambiental en relación con el objeto del contrato. Así como garantizar el

cumplimiento de las demás normas y disposiciones de Ley que apliquen a las diferentes actividades que se adelanten en desarrollo del contrato.

41. Brindar asesoría técnica en la implementación para la puesta en marcha de los elementos y equipos objeto del contrato.

42. Acudir inmediatamente a las instalaciones de la ESAP cuando existan observaciones o sugerencias después de ser entregadas las obras y proceder a subsanar oportunamente los problemas presentados, teniendo en cuenta los tiempos de las garantías.

43. Ejecutar las actividades contratadas, sin generar riesgo alguno para la salud humana, la seguridad o el medio ambiente.

44. Atender los requerimientos, instrucciones o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la ESAP, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

45. Poner en práctica los procedimientos adecuados de señalización, construcción y de protección contra cualquier daño que pueda afectar la calidad, estabilidad, y acabados de los inmuebles aledaños, las estructuras e instalaciones de redes de servicios superficiales o subterráneos existentes dentro del área de trabajo o adyacentes a ella, siendo de exclusiva responsabilidad del contratista cualquier daño que pudiera ocasionar a tales inmuebles, estructuras, instalaciones o redes, durante la ejecución de las actividades del contrato, su entrega final y fase de postventa.

46. Presentar con la cuenta la factura correspondiente de la compra, una relación clara y detallada de cada producto entregado y los documentos requeridos por la ESAP para el proceso de pago.

47. Las demás relacionadas con el objeto contractual.

AL FINALIZAR EL CONTRATO

48. A la terminación del contrato; además de las actividades de adecuación de espacios funcionales y el acta de corte final el contratista deberá hacer entrega a la ESAP de los siguientes documentos:

- Bitácora de actividades
- Ampliación de la póliza que garantice la calidad y estabilidad.
- Certificado que se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones laborales, firmados por el personal del contratista.
- Planos finales de las instalaciones o redes intervenidas, en los casos que se requiera.
- Certificado expedido por la Supervisión, del cabal cumplimiento de la lista de chequeo ambiental en sitio.

- Presentación de informe final de las actividades ejecutadas, debidamente revisado y aprobado por la supervisión.

49. Entregar a la finalización del contrato, el dossier que contenga los manuales de mantenimiento y bitácora de obra con la información correspondiente a las actividades y trabajos ejecutados.

50. Entregar a la finalización de las obras de mantenimiento y previo al recibo por parte de ESAP, hacer devolución de las áreas donde se ejecutaron los trabajos y zonas aledañas, en las mismas condiciones que les fueron entregadas, libres de escombros y aseadas perfectamente, igualmente, los espacios que la Entidad le hubiere asignado para oficina, depósito de materiales y suministros.

Todas las anteriores áreas y espacios deben cumplir con el carácter óptimo de manejo ambiental preservando el estado natural y su entorno; el cumplimiento de estos aspectos son requisito para el pago final.

51. Prestar los servicios conexos con posterioridad a la ejecución del contrato para labores de: cierre de contratos, revisiones finales, entregas, informes finales, liquidación de contratos, reclamos de calidad, imposición de multas, incumplimientos de contratos y las demás relacionadas con la terminación del contrato, garantizando la permanencia del personal mínimo requerido, por lo menos hasta la liquidación del contrato.

52. Suscribir el documento de liquidación del contrato, dentro del plazo previsto en la respectiva cláusula del contrato

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS AMBIENTALES DEL CONTRATISTA.

53. Dar cumplimiento a los términos, requisitos y condiciones establecidos en los actos administrativos expedidos por las diferentes autoridades ambientales y regionales.

54. Prever cualquier perjuicio que pueda ocasionarse a personas, bienes públicos, de terceros, a la Escuela Superior de Administración Pública o al medio ambiente y si los causare está obligado a responder y a proceder a su inmediata reparación, reposición y/o compensación.

55. Identificar y realizar la evaluación pertinente sobre los aspectos e impactos ambientales antes, durante y después de la ejecución de las obras de mantenimiento. Así mismo, llevar un registro fotográfico de las actividades que se ejecuten.

56. Contar y aplicar con los planes y/o programas ambientales necesarios asociados al uso eficiente y ahorro de agua, uso eficiente y ahorro de energía, manejo integral de residuos sólidos convencionales, residuos peligrosos, materiales de construcción, mantenimiento de maquinaria, equipos y transporte y planes de contingencia y control de derrames.

57. Asegurar un plan de contingencias de tipo ambiental en el cual se dispongan todas las medidas de control de contingencias necesarias brindando reportes y la atención necesaria para su prevención y control.

58. Atender el almacenamiento adecuado y la conservación de todos los materiales y herramientas que se adquieran con destino al desarrollo del contrato.

59. Abstenerse de depositar cualquier tipo de material en el lecho de corrientes superficiales o cualquier cuerpo de agua. Si esto sucede, el contratista deberá retirar el material y conformar el sitio hasta devolverlo a su estado original

60. No mezclar ningún residuo producto del desarrollo de este contrato, con los residuos convencionales generados por la ESAP.

61. Disponer los escombros generados en la edificación, en escombreras certificadas por la autoridad ambiental competente. Para tener soporte de lo mencionado, el contratista deberá entregar el certificado de disposición de escombros remitido por la correspondiente escombrera.

62. NO retirar escombros de la sede sin habérsele realizado el proceso de selección y separación (reutilizables y para demolición) debidamente aprobado por la ESAP, ni realizar la disposición final en espacio que no haya sido debidamente autorizado por la entidad respectiva.

63. Describir las medidas para la separación y selección de los escombros reciclables y del almacenamiento temporal, de modo que el sitio de ubicación sea de fácil acceso para los potenciales usuarios de los mismos, sin que corran peligro por la misma gestión de las actividades.

64. Disponer de un registro sobre la cantidad de material de construcción y demolición a disponer semanalmente, esto con el fin de respaldar las actividades ante la autoridad competente

OBLIGACIONES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONTRATISTA

65. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su empresa y tener un responsable de este de acuerdo con la resolución 1111 de 2017, y resolución 312 de 2019 según corresponda.

66. Afiliar a la seguridad social EPS, AFP, y ARL el personal del contratista, subcontratistas y sus trabajadores durante la vigencia del contrato. Para el caso de la ARL, el contratista debe estar cotizando al riesgo en el cual se encuentra expuesto de acuerdo con su actividad económica (artículo 26 del Decreto 1295 de 1994 establece las clases de riesgo).

67. Realizar el examen médico ocupacional acorde al perfil del cargo y las actividades propias del contrato que va a ejecutar cada una de las personas en el marco de este.

68. Cumplir las recomendaciones, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo (SG-SST) de la ESAP.

69. Suministrar y controlar la entrega de los elementos de protección personal (EPP), las herramientas y equipos adecuados con hoja de seguridad para la ejecución del trabajo, a su personal que va a ejecutar las actividades que se requieran según el contrato; dichos elementos deben cumplir con las normas de seguridad industrial vigentes, de acuerdo con las acciones y oficios a desempeñar.

70. Presentar oportunamente soportes del pago de parafiscales de subcontratistas y sus trabajadores, garantizando seguridad social EPS, AFP, y ARL, dentro de los términos establecidos, evitando el desamparó.

71. Cumplir con lo requerido por la normatividad contemplada en el SG-SST del contratista en lo referente a la capacitación y sensibilización evidenciable de los contratistas y subcontratistas, en temas referidos a las actividades propias de la ejecución del contrato.

72. Presentar a la ESAP el curso de trabajo en alturas, básico y avanzado vigente por entidad competente cuando sea necesario de acuerdo con la actividad a desarrollar y tener el acompañamiento antes, durante y después, de un coordinador de trabajo en alturas, debidamente acreditado de acuerdo con la 1409 de 2012, Resolución 3368 de 2014. Dar cumplimiento a dicha normatividad y reportarlo antes del inicio a la persona de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ESAP. Así mismo el personal deberá tener examen médico ocupacional con énfasis en trabajo en alturas, que habilite al personal para trabajo seguro en alturas.

73. Informar a la ESAP la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, y las acciones de intervención y seguimiento pertinentes de acuerdo con los casos presentados.

74. Relacionar al responsable del SST del contratista con el profesional de SST de la ESAP, entregando el cronograma de actividades actualizado a desarrollar, y mantener informada a la ESAP del desarrollo de esta.

GARANTIAS: De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, la. Garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

a) **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.** La Garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima del plazo del contrato y seis (06) meses más. El valor de esta Garantía debe ser por lo menos el veinte por ciento (10%) del valor del contrato.

b) **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES**. Esta Garantía debe estar vigente por el plazo del

contrato y tres (3) años más. El Valor de la Garantía por el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

c) **Estabilidad y Calidad de Obra:** Por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y 24 meses más.

d) **POLIZA DE RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL:** Por un valor asegurado de 200 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

TÉRMINO PARA ENTREGA DE LA GARANTIA: El contratista entregará a la ESAP TERRITORIAL ATLÁNTICO, a más tardar dentro de los tres (03) DÍAS HABILES siguientes a la aceptación de la oferta, las garantías requeridas.

SUPERVISOR: La supervisión estará a cargo del Coordinador Administrativo y Financiero de la Territorial o el funcionario que mediante comunicación sea designado para tales fines.

DATOS DE CONTACTO DE LA ENTIDAD: Sede de la Territorial No. 2 ubicada en la Carrera 54 No. 59-248 en Barranquilla.

DATOS DE CONTACTO DEL CONTRATISTA:

ROMULO ARTURO MALAGON MARTINEZ
CC: 79.290.452 de Bogotá D.C.
Dirección: Carrera 17 A No. 113 – 83 (301) Bogotá D.C.
Celular: 3143949079
arturomalagon63@yahoo.com

DOCUMENTOS:

Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del presente Contrato los cuales determinan, regulan, complementan y adicionan lo aquí pactado, y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

1. Estudios y documentos previos.
2. Anexos, Formatos.
3. Propuesta presentada por el Contratista.
4. Las garantías debidamente aprobadas.
5. Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante el término de ejecución del Contrato.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 223 del Decreto ley 019 de 2012, en concordancia con el articulo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, se procederá a la publicación del presente documento de aceptación en el SECOP II, que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co