COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No. CO1.PCCNTR.7539587 DE 2025

Señores
QS1 S.A.S.
Ciudad

REFERENCIA: DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE OFERTA INVITACIÓN PÚBLICA DE MINIMA CUANTIA No. SGTIC-MC-01-2025

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2.011 y el Decreto 1082 de 2015, me permito manifestarle que la oferta que usted ha presentado con relación a la invitación pública de la referencia ha sido aceptada.

Para todos los efectos a que haya lugar, se entiende que esta carta de aceptación implica que tanto la Entidad, como usted, han suscrito el contrato con objeto es "**PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERIA, Y OTROS PARA EL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA**"

Para la ejecución del respectivo contrato y las inquietudes que presente, podrá dirigirse a la Secretaría General-Área de Contratación, ubicada en la Carrera 15 nro. 3AN Local B01 Centro Comercial de la Cuesta del Municipio de Piedecuesta-Santander.

Por lo anterior, usted deberá cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones de la Invitación Pública de Mínima Cuantía No. **SGTIC-MC-01-2025** y con los ofrecimientos formulados en su propuesta.

Los términos generales de la descripción contractual son los siguientes:

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS		
CONTRATISTA	**NOMBRE: QS1 S.A.S**	
	NIT: 900547375-1	
	REPRESENTANTE LEGAL: MARIA PAULA SANCHEZ ORTIZ	**C.C. 1098672711 EXP. BUCARAMANGA**
	TELÉFONO: 607 6531515 **EMAIL: COMERCIAL@QS1.COM.CO**	**DIRECCIÓN: CALLE 36 No. 31 – 39 OF. 310**
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERIA, Y OTROS PARA EL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES

Ítem	Descripción	Especificaciones (perfiles)	No. Personas
1	Servicio de aseo, limpieza y cafetería para las distintas instalaciones del Municipio de Piedecuesta	No se requiere estudio Un (1) año de experiencia relacionada	8
2	Servicio de mantenimiento y reparaciones locativas para para las distintas instalaciones del Municipio de Piedecuesta	No se requiere estudio Un (1) año de experiencia relacionada	1
3	Servicio de conductores para los vehículos oficiales del Municipio de Piedecuesta	Con licencia de conducción categoría mínima C1, vigente y renovada. Certificado médico preocupacional para conductores.	1

		Certificado en Manejo Preventivo, Mecánica básica y Primeros Auxilios o curso o certificado en manejo defensivo, vigente expedido por institución acreditada por el Ministerio de Educación o Ministerio de Transporte con una intensidad mínima de 8 horas	
		Un (1) año de experiencia relacionada	

SERVICIO DE ASEO INTEGRAL (A TODO COSTO)

Es el conjunto de actividades realizadas por una empresa de servicios de aseo para atender las necesidades institucionales de limpieza de instalaciones y mantenimiento locativo básicos, con personal propio capacitado para tales actividades y encargándose de los insumos, elementos, equipos y maquinaria (Cortaceto, guadaña, tijeras para poda, sopladora, rastrillo metálico, escobillón industrial, palín, pala, pica, manguera, escalera, andamios, carreta, machete, motosierra, hidrolavadora, etc.) necesarios para llevar a cabo las actividades:

- Barrer, trapear, lavar y brillar pisos y guarda escobas.
- Desinfectar los espacios comunes y las oficinas, Secretarías, el Palacio Municipal, inspecciones, así como las demás instalaciones del Municipio de Piedecuesta.
- Destronque, sellado, esmaltado de los pisos.
- Limpiar y desmanchar paredes.
- Barrer y lavar escaleras.
- Aspirar, desmanchar y brillar muebles.
- Desocupar papeleras.
- Limpiar teléfonos.
- Limpiar, desempolvar cuadros y elementos decorativos.
- Limpiar, brillar placas y letreros.
- Limpiar, desempolvar exteriormente máquinas y computadores.
- Limpiar, desmanchar y desinfectar baños
- Limpiar y desempolvar persianas. Limpiar vidrios interior y exteriormente.
- Limpieza de fachada. Aspirar y limpiar tapetes. Asear Terrazas.
- Asear y limpiar pasillos y escaleras.
- Lavar neveras.
- Arreglo de pisos con problemas (pisos manchados y curtidos).
- La distribución en horas determinadas aleatorias servicio de tinto, agua aromática, etc., a los funcionarios de oficina y visitantes que asisten a reuniones, en las secretarías, el palacio municipal y demás instalaciones.
- Cumplir rutas de recolección de residuos comunes, biológicos y reciclables dando cumplimiento al Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Municipio de Piedecuesta.
- Recolección y clasificación disposición final de residuos, desde los puestos de trabajo hasta el almacenamiento central.
- Entrega a los prestadores de servicio de desactivación de residuos para la disposición final con cumplimiento de las normas de bioseguridad.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ZONAS LOCATIVAS

El conjunto de actividades que se pueden efectuar en un inmueble para mantenerlo en las debidas condiciones de higiene y ornato, sin afectar su materia original, su forma, estructura, distribución interior ni sus características funcionales, ornamentales, estéticas, o volumétricas.

- Servicio plomería (Instalación de sanitarios, reemplazo de duchas, grifería, reparación de taponamientos de tuberías, sifones, canaletas, cañería, piletas etc.)
- Mantenimiento eléctrico (Reparación de cortos, instalación de salidas eléctricas, instalación y reemplazo de luminarias, lámparas, bombillos, etc.)
- Mantenimiento de equipos (Instalación de grecas, estufas, secadores de manos, mantenimiento de purificadores de agua, etc.)
- Reparaciones locativas (Mantenimiento de puertas, ventanas, instalación de persianas, resanes de paredes, enchape, pintura, limpieza de techos, etc.)

- Traslado de materiales y adecuaciones de espacios: Armado de divisiones modulares, muebles y enseres, paredes y/o divisiones en panel, etc.
- Limpieza de los techos, actividad que debe ejecutarse mensualmente.

SERVICIO DE CONDUCTOR

El conjunto de actividades desarrolladas por una persona para operar un vehículo automotor con el que se desplaza de un lado a otro, por una vía y un entorno que cambia constantemente, máquina compleja que, requiere de parte del conductor, distintas habilidades para mantenerse a él y los demás actores viales, en condiciones seguras.

- Servicio de conducción de los vehículos oficiales de propiedad de la administración municipal para el traslado de personas a los distintos lugares que se requiera por parte de las dependencias de la alcaldía municipal.
- Servicio de conducción y traslado de materiales, insumos y equipos que le encomienden transportar o cualquier elemento que le sea puesto a su disposición para la óptima prestación del servicio contratado.
- Tener total y permanente disponibilidad para la atención de los requerimientos que den lugar a la prestación del servicio en tiempo.
- Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

Nota 1: Entre el personal perteneciente a la empresa encargada de facilitar los servicios y la Administración Municipal de Piedecuesta, no se creará ningún vínculo laboral ni administrativo, por lo tanto, los salarios, prestaciones sociales, seguridad social -Salud, Pensión, Riesgos Laborales y Parafiscales -permisos, calamidades domésticas y demás obligaciones, son responsabilidad y corren por cuenta de la empresa.

La empresa encargada de prestar el servicio responderá por la contratación, organización, orientación y control del personal, el cual será debidamente seleccionado y contratado conforme a la legislación laboral vigente.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

- Presentar una cuenta a nombre del CONTRATISTA, en una entidad bancaria oficial, en la cual se depositarán los fondos que constituyen el valor del presente contrato
- Acreditar estar al día en el sistema de seguridad social y parafiscales cuando corresponda, y cumplir con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, la ley 828 de 2003, ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
- Desarrollar el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo sus especificaciones Técnicas y sus Estudios previos.
- Colaborar con el MUNICIPIO en cualquier requerimiento que ella haga.
- Dar a conocer al MUNICIPIO cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
- Comunicarle al MUNICIPIO cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
- Suministrar tanto en calidad, cantidad, como en tiempo, todos los equipos, maquinaria, herramientas, materiales y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato.
- Realizar los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con MUNICIPIO.
- Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal o los subcontratistas.
- Responder por los gastos e impuestos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
- Otorgar las pólizas dentro de los términos establecidos por la ENTIDAD.
- Allegar los documentos requeridos para la legalización e iniciación del contrato, dentro del término establecido por la entidad.
- Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato, siempre que los mismos sean imputables al contratista.
- Responder por la buena calidad de los materiales y elementos utilizados en el objeto del contrato.
- Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. La distribución del personal requerido por áreas y por pisos en las edificaciones, para atender el servicio integral de aseo y cafetería, se realiza según las necesidades del servicio y previo acuerdo con el profesional designado para la supervisión del contrato.
2. Todo el personal de la empresa contratada deberá conocer los procedimientos y normas de seguridad, portar en todo momento los elementos de protección propios para las actividades a realizar y el carné de la empresa contratista.
3. El profesional designado para la supervisión del contrato podrá solicitar en cualquier momento el cambio del personal de acuerdo con la necesidad para la prestación del servicio, para lo cual remitirá la respectiva justificación al contratista.

Para efectos de la descripción del servicio integral de aseo y cafetería, se entienden por actividades a desarrollar, como mínimas las siguientes:

1. Contar con el personal idóneo, que pueda realizar las labores para las que se le contrata, sin ninguna restricción en las condiciones de salud, para el apoyo a diario antes del inicio, durante y al finalizar cada jornada laboral.
2. Actividades de limpieza general a las instalaciones de la sede principal y sedes alternas de la entidad.
3. Barrer, trapear, lavar y brillar pisos.
4. Utilizar métodos adicionales de alta tecnología para el brillo de los pisos de acuerdo con las características de estos, tales como sellado, cristalizado o encerado y otros, que además garanticen 100% de seguridad en la prevención de caídas.
5. Realizar la limpieza y mantenimiento de acuerdo con el procedimiento y rutinas establecidas por la empresa contratista en los pisos (sellado, cristalizado o encerado) periódicamente según sea el caso.
6. Limpiar, desmanchar paredes y panelería o divisiones.
7. Barrer y lavar escaleras.
8. Limpiar y brillar barandas de las escaleras.
9. Limpiar y desmanchar paredes.
10. Lavar persianas.
11. Aspirar, desmanchar y lavar muebles, sillas y poltronas.
12. Desocupar papeleras.
13. Limpiar, desempolvar y brillar vidrios internos y externos de puertas y ventanas, cuadros, elementos decorativos, parte externa de máquinas, computadoras, impresoras, consolas, teléfonos fax, y demás equipos existentes en la Entidad, así como placas y letreros, lámparas, divisiones y mesas.
14. Limpiar la superficie de los escritorios, todos los días a primera hora de la mañana; y en otro horario cuando las circunstancias lo requieran o con motivo de brigadas especiales.
15. Limpiar, desmanchar, desinfectar baños, limpiar pisos, paredes, espejos aparatos sanitarios y esparcir ambientador, utilizando los materiales y técnicas requeridas, garantizando que permanezcan limpios y sin manchas
16. Barrer, trapear, desmanchar cabinas de ascensores de manera que permanezcan. siempre limpias y sin manchas.
17. Abastecer y dotar los baños de las oficinas y dependencias del Municipio, con los elementos necesarios para prestar un excelente servicio, tales como papel higiénico, toallas de papel, jabón líquido y gel para manos en los dispensadores. De igual manera, deben permanecer en el mejor estado posible, limpios y sin manchas
18. Los sifones, deben permanecer perfectamente limpios y despejados de cualquier residuo, suciedad u obstáculo que impida su perfecto funcionamiento. En caso de taponamiento se debe quitar la rejilla y proceder a despejar manual o mecánicamente el sedimento que pudiere haberse depositado; de no ser posible despejar o retirar el taponamiento se debe reportar de inmediato al personal de mantenimiento para su intervención
19. Realizar el mantenimiento de plantas internas y externas y poda de césped, con el personal especializado designado por la firma contratista
20. Recolectar residuos de las diferentes fuentes de las oficinas y dependencias, tanto en la sede principal como en las sedes alternas y realizar su clasificación o separación de acuerdo con el tipo de residuo generado. Una vez efectuada la separación de los residuos, se procede a pesar, embalar y realizar la disposición correspondiente en los contenedores dispuestos para cada uno de los tipos de material y bodega de residuos. Una vez se considere necesario realizar la recolección o retiro de los residuos por parte del operador (firma contratada para el retiro de los residuos), se debe reportar al supervisor del contrato para que se coordine el retiro de estos.
21. Disponer de maquinaria e implementos de excelente calidad para el aseo y mantenimiento de las instalaciones internas y externas del Municipio.
22. Prestar el servicio de aseo y limpieza en las diferentes dependencias y oficinas del Municipio, garantizando el

recurso humano y todos los insumos, productos, herramientas, maquinaria, equipos y materiales necesarios para la realización optima del servicio.

23. Disponer las respectivas señales de precaución de tal forma que eviten accidentes, por ejemplo: “piso húmedo”, “transite con precaución”, etc.
24. Preparar técnicamente las bebidas y distribuirlas, tales como tinto, aromática y agua, en los puestos de trabajo y oficinas de las diferentes áreas, de acuerdo con lo dispuesto por el profesional designado en cada área para la coordinación de actividades.
25. Mantener siempre en estado de aseo y limpieza todos los implementos, equipos y utensilios empleados para la prestación del servicio de cafetería, así como las instalaciones físicas de los diferentes espacios dispuestos para atender este servicio.
26. Solicitar con periodicidad mensual al funcionario y/o al profesional designado los insumos y elementos necesarios para la efectiva prestación de servicio de cafetería que comprende el suministro de bebidas (tinto, aromática, agua)
27. Responder por los insumos de aseo y cafetería, manteniendo dotadas las cafeterías de los elementos necesarios.

Para la prestación del servicio de aseo y cafetería además del servicio de mantenimiento y reparaciones locativas en las instalaciones del Municipio, es necesario contar con personal capacitado suministrado por la firma contratista en el marco del contrato suscrito para tal fin teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

1. La empresa contrata deberá responder por los equipos y elementos que se encuentre a cargo del personal contratado y con los cuales adelanta las labores de aseo y mantenimiento e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
2. Garantizar la continuidad en la prestación de los servicios contratados de acuerdo con el cronograma establecido previamente con la entidad y la supervisión del contrato.
3. La distribución del personal requerido por áreas y por pisos en las edificaciones, para atender el servicio, se realiza según las necesidades del Municipio y previo acuerdo con el jefe de la entidad y/o el profesional designado para ejercer la supervisión del contrato.
4. La empresa deberá garantizar al personal contratado tanto para las labores de servicios generales de aseo, la entrega de la dotación respectiva, de los Elementos de Protección Personal – EPP, definidos para la labor según el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o normatividad vigente, para el adecuado desarrollo de las funciones y atendiendo las determinaciones que el gobierno nacional defina.
5. El personal requerido y especificado es un número máximo, que se irá contratando de manera gradual y progresiva de acuerdo con la necesidad identificada en el establecimiento educativo y que la supervisión del contrato vaya solicitando.
6. Todo el personal de la empresa contratada deberá conocer los procedimientos y normas de seguridad, portar en todo momento los elementos de protección propios para las actividades a realizar y el carné de la empresa.
7. El jefe de la entidad y/o el profesional designado para la supervisión podrá solicitar en cualquier momento el cambio del personal de acuerdo con la necesidad para la prestación del servicio, para lo cual remitirá la respectiva justificación al contratista.
8. El contrato tendrá inicio, a través de la plataforma Secop II, y se establecerá cronograma de actividades, para la organización logística necesaria para dar consecución a la prestación del servicio en cada Establecimiento del Municipio y por el tiempo pactado en el contrato.
9. El profesional designado por la entidad para la supervisión del contrato revisara periódicamente la ejecución de las rutinas de trabajo realizada por los operarios, con el apoyo del supervisor operativo designado por la empresa contratista. En el evento en que se identifiquen novedades que afecten la operación o mejoras a la misma se realiza solicitud directa al supervisor para que tome las acciones necesarias, encaminadas al cumplimiento de las rutinas y procedimiento establecido con el personal operario encargado de realizar las actividades aseo y cafetería, orientando hacia la búsqueda de la solución.
10. DAÑOS Y SUSTRACCIÓN DE OBJETOS: En caso de sustracción, daño o deterioro de bienes nacidos de la ejecución del contrato y, que se encuentren dentro de las instalaciones donde se presten los servicios, de propiedad de la entidad, deberán ser pagados o restituidos en un término de veinte (20) días hábiles contados a partir de la fecha de comunicación del siniestro por parte del Supervisor del contrato, siempre y cuando no obedezcan a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. Administración también podrá descontar su valor de los saldos pendientes por cancelar al contratista. El contratista deberá garantizar en todo caso la reposición de los bienes que sufran siniestros como consecuencia del servicio contratado en el menor tiempo posible, previa investigación administrativa por parte de la entidad contratante.
11. Se prestará el servicio con personal idóneo y de excelentes condiciones físicas para desempeñar dichas funciones y mínimo, cumplirán con todo lo exigido por el Municipio de Piedecuesta para desarrollar este proceso.
12. Se atenderá en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechos por el Supervisor del contrato. La empresa

aceptará las recomendaciones, observaciones y modificaciones hechas por la Administración Municipal, para el cambio de un o unos operarios que no cumplan con las obligaciones trazadas, o sobre el desarrollo de alguna actividad que se realiza.

13. Se mantendrá los operarios sin interrupción durante los horarios establecidos para el servicio asignado conforme al contrato.
14. Los operarios prestarán el servicio debidamente uniformado, con excelente presentación personal.
15. La empresa ejecutará las rutinas que imparta el Supervisor.
16. La distribución de los operarios de aseo será la establecida por el Supervisor del contrato.
17. La entidad no será responsable de los gastos de transporte y alimentación en que incurra el personal para la prestación del servicio.
18. La empresa deberá estar al día en las obligaciones con el sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, y demás obligaciones de su personal. Asimismo, entregar los soportes de pago de los salarios, prestaciones salariales y parafiscales del personal que presta los servicios contratados, como requisito de pago.

Nota: Personal tiempo completo: Un (1) mes de trabajo en jornada ordinaria de trabajo compuesta por ocho (8) horas al día y 46 horas a la semana. Igualmente es posible acordar jornadas flexibles de trabajo para la jornada semanal de 46 horas, jornada que serán reducidas conforme a lo indicado en la Ley 2101 de 2021, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio de acuerdo con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo. No incluye domingos, festivos ni horas extras.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

Son obligaciones del Municipio, además de las consagradas en el artículo 4 de la ley 80 de 1.993, las propias del contrato tales como las siguientes:

1. Efectuar el pago, de conformidad a lo previsto en el contrato, con cargo a la apropiación presupuestal respectiva y al Programa Mensualizado Anual de Caja PAC.
2. Prestar toda la colaboración al CONTRATISTA para que el objeto del contrato se desarrolle de Conformidad con los términos del presente documento.
3. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones pertinentes que EL CONTRATISTA le formule en desarrollo de la ejecución del objeto del contrato.
4. Proporcionar al contratista los medios para el idóneo cumplimiento del objeto contractual.
5. Efectuar el pago, de conformidad a lo previsto en el contrato, con cargo a la apropiación presupuestal respectiva.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Los costos se encuentran amparados por la disponibilidad presupuestal relacionada a continuación:

CDP	25-00192
CODIGO	2.1.2.02.02.009.02
RUBRO	Servicios Tecnicos
FUENTE	1002 1.2.1.0.00- INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION
VALOR	$60.000.000

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato es de **CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO VEINTICUATRO PESOS MCTE ($59.942.124).** El municipio reconocerá y pagará conforme los pedidos que realice en los precios unitarios enunciados en la oferta económica presentada por el contratista, previo cumplimiento del objeto contractual.

FORMA DE PAGO: Se deberán allegar los siguientes documentos: factura o documento equivalente, certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, copia del contrato SECOP II que de cuenta del inicio de la ejecucicón, informe de cumplimiento, informe de supervisión, pago de pensión, salud, riesgos laborales y previo cumplimiento de las obligaciones administrativas requeridas por EL MUNICIPIO para el pago de un Contrato Estatal de Prestación de Servicios.

El municipio de Piedecuesta cancelará el valor del presente contrato de la siguiente manera:

Se realizarán pagos parciales por mensualidad vencida, mediante la suscripción de acta de pago parcial suscritas por el supervisor del contrato de acuerdo con los servicios prestados conforme a los valores expresados en la propuesta. Para cada pago deberán allegar adicionalmente los siguientes documentos:

- Factura de venta del contratista
- Constancia de cumplimiento de obligaciones por parte del contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral
- Pago de la nómina de personal utilizado en el periodo facturado debidamente canceladas
- Informes de actividades y/o ejecución
- Certificación del periodo por parte del rector o quien haga sus veces en el establecimiento educativo

Para el pago final, además de los requisitos establecidos anteriormente de pagos parciales, se deberá suscribir y presentar el acta de liquidación del contrato, adjuntando paz y salvo tanto de personal como de los proveedores de bienes y servicios durante la ejecución del contrato, previo cumplimiento de las obligaciones administrativas requeridas por el Municipio para el pago de un contrato estatal de suministro.

NOTA 1: VALOR: En el valor se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

NOTA 2: Se cancelará al CONTRATISTA el número real y efectivo de personas contratadas para prestar el servicio integral de aseo y cafeteria en cada establecimiento Educativo, asi como, el que se evidencia en laprestación efectiva del servicio. El numero de personas podrán variar, de acuerdo con las condiciones propias de ejecución en cada una de ellas, previo análisis realizado por la Entidad, por lo que se podrá ajustar en las cantidades necesarias.

NOTA 3: El CONTRATISTA deberá tener en cuenta que para la ejecución del contrato deberá aportar al menos una (1) persona que fungirá como supervisor del contrato y no será un perfil exclusivo del contrato por tanto los gastos en que se incurra son parte del CONTRATISTA.

PLAZO: El plazo de ejecución para el contrato será de **UN (1) MES VEINTICUATRO (24) DÍAS** o hasta agotar presupuesto, lo que ocurra primero contados a partir del inicio dispuesto en secop II, esto es, con la aprobación de las garantías y la expedición del registro presupuestal.

CLAUSULAS ADICIONALES:

PRODUCTOS E INFORMES: En cumplimiento del objeto y las obligaciones el CONTRATISTA deberá entregar los productos o informes escritos que le solicite el Supervisor del contrato. No obstante, deberá presentar un informe que contenga la información detallada del cumplimiento del objeto contractual.

AUTONOMIA: EL CONTRATISTA actuará con total autonomía técnica y administrativa para desarrollar el objeto contractual en cumplimiento de las obligaciones que asume por el presente contrato.

LUGAR DE CUMPLIMIENTO Y DOMICILIO CONTRACTUAL: Para cualquier efecto, el lugar de domicilio contractual y cumplimiento de las obligaciones contractuales es el Municipio de Piedecuesta (Santander).

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: Conforme a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, el artículo 41 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y la ley 100 de 1993 y demás normas reglamentarias, complementarias y modificatorias pertinentes, EL MUNICIPIO verificará a través de la Supervisión del contrato con periodicidad mensual, los pagos efectuados por concepto de Seguridad Social integral y dejará constancia del cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones para con el Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos establecidos en las mencionadas normas.

INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera relación laboral entre las partes.

GARANTIAS: EL CONTRATISTA, deberá amparar el contrato así: **Garantía de cumplimiento:** Que deberá amparar: **EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** este amparo deberá cubrir a la entidad de los perjuicios derivados de: - el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es impu-table al contratista; - el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; - el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. VALOR Y VIGENCIA: Será por el 20% del valor del contrato y

su vigencia será por el plazo de ejecución y seis (6) meses más. **Pago de salarios, seguridad social integral y demás prestaciones sociales**. Diez por ciento (10%) sobre el valor del contrato. El plazo del contrato y tres (3) años más. **Calidad del servicio:** Por el (20%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y 6 meses más. **Garantía de responsabilidad civil extracontractual.** La vigencia de esta garantía deberá ser por el término de ejecución del contrato con una suficiencia de 200SMLMV

MULTAS: De acuerdo con lo estipulado en el ordenamiento legal.

SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: En el evento de presentarse diferencias entre las partes con motivo del presente contrato, se acudirá a los mecanismos de solución de controversias contractuales de la Ley 80 de 1.993.

CADUCIDAD Y EFECTOS: Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencia, a criterio de EL MUNICIPIO que puede conducir a su paralización , EL MUNICIPIO mediante acto motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. PARAGRAFO: Lo pactado en esta cláusula se sujetará a lo estipulado en la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

DECLARACIONES DEL CONTRATISTA. El contratista hace las siguientes declaraciones: 1) conoce y acepta los documentos del proceso. 2) tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió del MUNICIPIO respuesta oportuna a cada una de las solicitudes 3) Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato 4) Que al momento de la celebración del presente contrato no se haya incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad 5) está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. 6) El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.

CLÁUSULA PENAL. En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente contrato, EL CONTRATISTA debe pagar al MUNICIPIO, a título de indemnización, una suma equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%). El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el MUNICIPIO adeude al CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del presente contrato de conformidad con el código Civil.

INDEMNIDAD. EL CONTRATISTA se obliga a indemnizar al MUNICIPIO 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 cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la entidad estatal contratante 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.

OBLIGATORIEDAD AFILIACION AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES: El Contratista en cumplimiento al Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, el cual establece la afiliación obligatoria a riesgos laborales de las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, deberá afiliarse de forma inmediata a una administradora de riesgos laborales y presentar los soportes de dicha afiliación con el fin de proceder a la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO:** Cuando según la actividad a desarrollar, la clase de riesgo sea o corresponda a nivel cuatro (4) o cinco (5), la obligación de afiliación estará a cargo de la Entidad.

CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR. Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

SUPERVISION: De conformidad con la ley 1474 de 2011, el Municipio controlará el contrato a través del supervisor designado por el Ordenador del Gasto mediante comunicación interna, lo cual se verá reflejado en la plataforma del SECOP II.

CESIONES: El CONTRATISTA no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del MUNICIPIO.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Son aplicables al contrato las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación, previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

Con atención y respeto,

(Firmado Electrónicamente Secop II)
JAIME ROGERIO BAEZ RANGEL
SECRETARIO GENERAL Y DE LAS TIC

Proyectó: Henry Quiroga Avila
Abogado CPS Secretaría General y de las TIC

FIRMA: El presente documento cuenta con la aprobación en plataforma del SECOP II desde el usuario del ordenador de gasto. El cual, al remitir, aprobar o rechazar estará dando su consentimiento e información del contenido del mismo.