

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CARTA DE ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	CÓDIGO: GC – F – 103-18.006	
		VERSIÓN	03
		FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	Marzo-15-2019
PROCESO: GESTION DE CONTRATACIÓN			

COMUNICADO DE ACEPTACION DE OFERTA No. CO1.PCCNTR.9811263
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Floridablanca, 14 de agosto de 2026

Señora:

OMAYRA LIZCANO PAEZ

Representante Legal

PLATINUM SALUD LABORAL S.A.S

Nit No: 900.679.927-1

CALLE 55 # 31 – 64 Bucaramanga

Celular: 318717370

Correo: asesorcomercial@ipsplatinum.com

Facturación@ipsplatinum.com

ASUNTO: COMUNICADO ACEPTACION OFERTA

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, le informamos que la oferta presentada por proponente **PLATINUM SALUD LABORAL S.A.S** identificado con Nit No. 900.679.927-1 representada legalmente por la señora **OMAYRA LIZCANO PAEZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 37.829.266 expedida en el Municipio de Bucaramanga (Santander), ha sido aceptada expresa e incondicionalmente por el MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, previa recomendación del comité evaluador del proceso de Mínima Cuantía No. **FLO-CONT-MIN-022-2026** que se ejecutara mediante **MONTO AGOTABLE** por valor de **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS MCTE (\$25.000.000)**, incluido IVA, y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, de conformidad con los valores de la oferta económica, la cual hace parte integral del presente proceso.

PRIMERO. OBJETO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES, ASÍ COMO OTROS ANÁLISIS, INFORMES O PRUEBAS COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, SANTANDER”

SEGUNDO. ALCANCE DEL OBJETO: Las especificaciones técnicas requeridas que dan alcance al objeto contractual corresponden a las siguientes:

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CARTA DE ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	CÓDIGO: GC – F – 103-18.006	
		VERSIÓN	03
		FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	Marzo-15-2019
PROCESO: GESTION DE CONTRATACIÓN			

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT
1	Implementación batería de riesgo psicosocial (Incluye aplicación de encuesta por funcionario y entrega de resultados)	UNIDAD	1
2	Evaluación médica ocupacional de pre-ingreso, periódicas (programadas o por cambio de ocupación) o de egreso	UNIDAD	1
3	Evaluación médica ocupacional post incapacidad y por retorno laboral	UNIDAD	1
4	Evaluación médica ocupacional de seguimiento o de control	UNIDAD	1
5	Vacunación antitetánica (veterinarios - zootecnistas)	UNIDAD	1
6	Audiometría	UNIDAD	1
7	Visiometría	UNIDAD	1
8	Perfil lipídico (Colesterol HDL – Colesterol LDL – Colesterol total – Triglicéridos)	UNIDAD	1
9	Glicemia (conductores)	UNIDAD	1
10	Prueba de alcohol en aliento o saliva. Se realizará por el prestador en las instalaciones de la entidad.	UNIDAD	1
11	Prueba confirmatoria de alcohol en sangre. Se realizará en las instalaciones del prestador.	UNIDAD	1
12	Examen médico para manipulación de alimentos: Incluye certificación y carnet de manipulación de alimentos, examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular, serología, frotis de garganta, koh de uñas, coprológico.	UNIDAD	1
13	Examen psicosenso-métricos prueba de coordinación motriz incluye: evaluación de su capacidad visual, capacidad auditiva, prueba de coordinación motriz y examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular.	UNIDAD	1
14	Análisis de puesto de trabajo con énfasis osteomuscular	UNIDAD	1
15	Análisis de puesto de trabajo con énfasis psicosocial	UNIDAD	1
16	Hora médico especialista en medicina laboral para brindar asesoría en programas de vigilancia epidemiológica (PVE) de manera presencial en las instalaciones de la entidad.	UNIDAD	1
17	Prueba teórico practica para conductores y certificado en manejo defensivo, mecánica básica, seguridad vial.	UNIDAD	1

• **CONTENIDO DEL CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL:**

El médico debe respetar la reserva de la historia clínica ocupacional y sólo remitirá al empleador el concepto médico ocupacional, el cual deberá contener, como mínimo:

- Datos de identificación y sociodemográficos del trabajador.
- Fecha, departamento, ciudad en donde se realiza la evaluación médica.
- Datos de identificación del empleador.
- Cuando se trate de empresas de servicios temporales, o trabajadores en misión, se deben suministrar, además, los datos de la empresa usuaria.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CARTA DE ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	CÓDIGO: GC – F – 103-18.006	
		VERSIÓN	03
		FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	Marzo-15-2019
PROCESO: GESTION DE CONTRATACIÓN			

- e. Actividad económica del empleador.
- f. Nombre de las correspondientes administradoras de pensiones, salud y riesgos laborales a las cuales está afiliada la persona.
- g. Firma del trabajador en constancia de entrega del concepto médico.
- h. Recomendaciones o restricciones para el ejercicio de la labor.
- i. Nombre, número del registro profesional, tipo y número del documento de identidad, numero de Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo, y firma del médico que lo expide.

Parágrafo. No utilizar la palabra “no apto”, salvo en lo contenido en el artículo 2 de la presente resolución, el concepto médico ocupacional debe contener las recomendaciones y/o restricciones indicando la temporalidad de estas y si se requiere seguimiento médico.

• **DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES DE SALUD POBLACIÓN TRABAJADORA.**

Toda persona natural o jurídica que realice evaluaciones médicas ocupacionales, sin importar su tipo, deberá entregar al empleador un diagnóstico general de salud de la población trabajadora valorada.

Este diagnóstico será insumo clave para la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades contempladas en los programas de medicina preventiva y del trabajo.

El diagnóstico de salud deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a. Información sociodemográfica de la población trabajadora: sexo, grupos etarios, composición familiar, estrato socioeconómico, entre otros.
- b. Antecedentes de exposición laboral a factores de riesgo ocupacionales.
- c. Exposición laboral actual, según lo manifestado por los trabajadores y los hallazgos objetivos durante la evaluación médica. Esta información debe estar diferenciada por área, proceso u oficio.
- d. Sintomatología reportada por los trabajadores durante la evaluación.
- e. Resultados generales de pruebas clínicas o paraclínicas complementarias, realizadas como parte del examen médico.
- f. Diagnósticos de salud identificados en la población evaluada.
- g. Análisis e interpretación de los hallazgos médicos.
- h. Recomendaciones técnicas y científicas derivadas del análisis, orientadas a la mejora de las condiciones de salud y trabajo.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CARTA DE ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	CÓDIGO: GC – F – 103-18.006	
		VERSIÓN	03
		FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	Marzo-15-2019
PROCESO: GESTION DE CONTRATACIÓN			

Este diagnóstico debe ser utilizado para implementar acciones de mejora continua que promuevan la calidad de vida de los trabajadores, en especial aquellas relacionadas con la promoción de la salud y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. También debe considerarse la gestión de enfermedades comunes que puedan agravarse por el trabajo o el ambiente laboral.

El diagnóstico de salud deberá elaborarse de forma general y no podrá incluir datos personales ni individualizados de los trabajadores, garantizando así la confidencialidad de la información médica conforme a la legislación vigente en protección de datos personales.

- **PRUEBAS DE ALCOHOLEMIA Y ALCOHOLIMETRÍA:**

La toma de las pruebas de alcoholimetría y sustancias psicoactivas debe ser realizadas por personal médico con Licencia de Salud Ocupacional Vigente, se debe contar con un sistema de aseguramiento de la calidad que incluye aspectos relacionados con la calibración del equipo y capacitación de los profesionales responsables de la toma, custodia y reserva de los resultados entre otros, se podrá tener como referencia lo establecido en las Resolución 181 de 2015 y la Resolución 625 de 2015 del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, o la norma que modifique adicione o sustituya.

Para los aspectos técnicos de la toma de alcoholimetría o alcoholemia, se debe tomar como referencia lo establecido en las Resoluciones 181 de 2015 y 625 de 2015 del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, o la norma que modifique adicione o sustituya.

- **TRÁMITE RESULTANTE DE LA EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL**

Si como resultado de cualquiera de las evaluaciones médicas ocupacionales practicadas a un trabajador, se sospecha o diagnostica una patología de origen laboral o común, el médico que la realice tiene la obligación de remitir al trabajador a los servicios de atención en salud, quienes deben iniciar el trámite de determinación de origen del evento y garantizar las prestaciones asistenciales que se requieran, en los términos establecidos en el artículo 142 del Decreto 019 de 2012 o la norma que modifique adicione o sustituya.

- **CUSTODIA Y ENTREGA DE LA HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL**

Las Instituciones prestadoras de servicios de medicina en seguridad y salud en el trabajo serán responsables de la custodia, archivo y conservación de las historias clínicas ocupacionales y de las evaluaciones médicas realizadas a los trabajadores, atendiendo lo establecido en la legislación vigente en la materia.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CARTA DE ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	CÓDIGO: GC – F – 103-18.006	
		VERSIÓN	03
		FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	Marzo-15-2019
PROCESO: GESTION DE CONTRATACIÓN			

• **DURACIÓN DE LA CONSULTA:**

El tiempo de duración de la consulta médica ocupacional, será de como mínimo veinte (20) minutos, con el fin de favorecer la valoración integral y objetiva del trabajador.

TERCERO. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para desarrollar el objeto y dar cumplimiento cabal al mismo, el contratista se compromete a:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con las obligaciones de afiliación y pago oportuno de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales en los montos y periodos definidos por las normas pertinentes del personal dedicado a la ejecución del contrato.
2. Cumplir con las obligaciones que como empleador le corresponden en el marco de sus relaciones laborales y civiles de conformidad con la ley.
3. Presentar informe técnico y presupuestal de ejecución de actividades como insumo para verificar la procedencia de los pagos que se estipulen.
4. Suscribir junto con la supervisión designada, las actas necesarias para la correcta ejecución del contrato.
5. Cumplir con independencia y autonomía el objeto contractual, en el plazo previsto en el contrato.
6. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier obstáculo o dificultad que se presente en la ejecución del contrato.
7. Prever que los valores ofrecidos deben incluir todos los costos indirectos y directos que genere la ejecución del contrato.
8. Mantener los precios ofertados durante toda la vigencia del contrato.
9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y obstáculos que afecten el objeto del contrato.
10. Constituir las garantías, de conformidad con lo establecido en el contrato dentro del término que señale la Entidad, de igual forma, mantener las garantías actualizadas frente a sus vigencias, valores asegurados, coberturas y demás condiciones, ante la suscripción de modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o reanudaciones que se celebren o cualquier suceso que lo amerite a requerimiento del Contratante en el contexto de la relación contractual.
11. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al municipio y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el municipio declare la caducidad del contrato.
12. Allegar dentro de los términos previstos los documentos requeridos para dar inicio a la ejecución del contrato.
13. Dar cumplimiento en su totalidad al objeto del presente contrato dentro de los plazos, cantidades y especificaciones técnicas establecidas para tal efecto según la propuesta que hace parte integral del contrato.
14. Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor durante la ejecución del objeto contractual

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CARTA DE ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	CÓDIGO: GC – F – 103-18.006	
		VERSIÓN	03
		FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	Marzo-15-2019
PROCESO: GESTION DE CONTRATACIÓN			

15. Mantener indemne a la Entidad frente a la responsabilidad del contratista en relación a las reclamaciones de su personal o subcontratistas, por cuanto no existe relación laboral alguna entre estos y la Entidad.
16. Garantizar que el personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con el municipio, la responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.
17. Emplear todos sus recursos humanos, técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal y total desarrollo del objeto del contrato.
18. Presentar la factura respectiva con el lleno de los requisitos fiscales, legales y administrativos correspondientes y de acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato, así como aportar los demás soportes, evidencias o informes que sustenten la ejecución del contrato.
19. Diligenciar al momento de la presentación del cobro del servicio los formatos que estén dispuestos para el proceso en virtud del sistema integrado de gestión de la calidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto y alcance del contrato, en los plazos establecidos, con cumplimiento de las condiciones técnicas, financieras, económicas, jurídicas y de calidad estipuladas en el contrato y demás documentos que hagan parte integral del mismo.
2. Contar con los elementos, materiales, equipos, espacio físico e insumos requeridos para la ejecución del contrato, con las condiciones sanitarias para la realización de los exámenes médicos requeridos por la Entidad y demás evaluaciones o toma de muestras establecidos en el alcance del contrato.
3. Custodiar las evaluaciones médicas ocupacionales y la historia clínica ocupacional y entregar copia de la historia clínica ocupacional foliada al trabajador, cuando éste lo solicite; cumpliendo los requisitos y procedimientos de archivo conforme a las normas legales vigentes para la historia clínica.
4. Practicar las evaluaciones médicas ocupacionales para los funcionarios y trabajadores de la Alcaldía de Floridablanca, siguiendo los criterios definidos en el programa de salud ocupacional, los sistemas de vigilancia epidemiológica o los sistemas de gestión, así como los parámetros que se determinan en la normatividad vigente y según indicaciones del supervisor del contrato.
5. Realizar el informe de diagnóstico general de salud de la población trabajadora valorada una vez sea requerido por el supervisor del contrato teniendo en cuenta los grupos etarios con sus respectivas recomendaciones.
6. El Contratista y su personal deben respetar la reserva de la historia clínica ocupacional y deberá enviar al empleador el certificado médico, indicando las restricciones existentes y las recomendaciones o condiciones que se requiere adoptar para cada caso en concreto.
7. Nombrar un coordinador de servicios, con el fin de establecer el contacto directo con el supervisor, para la ejecución y cumplimiento a cabalidad con el objeto contractual.
8. Mantener la debida confidencialidad e integridad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución del contrato.
9. Responder ante el Municipio de Floridablanca y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada para el desarrollo de las actividades contratadas.
10. Suscribir las actas y presentar los informes requeridos durante la ejecución del contrato,

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CARTA DE ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	CÓDIGO: GC – F – 103-18.006	
		VERSIÓN	03
		FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	Marzo-15-2019
PROCESO: GESTION DE CONTRATACIÓN			

solicitados por el supervisor del mismo.

11. Acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que le imparta el supervisor del contrato.
12. Mantener a la Entidad indemne y libre de toda pérdida o reclamo, demanda, pago de litigios, acciones legales, reivindicación y fallos de cualquier especie o naturaleza, que se entable o que pueda entablarse en contra de estos, por causas de acciones u omisiones en que incurra el contratista, sus agentes, subcontratistas o empleados durante la ejecución del contrato o en la guarda del mismo.
13. Informar a la entidad por intermedio del supervisor contractual de cualquier situación que altere o pueda alterar la debida ejecución del contrato.
14. Acreditar afiliación a seguridad social según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003.
15. Presentar la factura o cuenta de cobro correspondiente al cobro de las actividades realizadas durante el respectivo periodo, así como también, informe de ejecución del contrato, según los requerimientos del supervisor asignado.
16. Constituir y mantener vigentes todas las garantías solicitadas.
17. Las demás que se señalen en la ley para este tipo de contratos o las establecidas en los estudios y documentos previos, pliego de condiciones y en la oferta presentada por el contratista y las que se deriven de su naturaleza.

CUARTA. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, el contratante se obliga especialmente a:

1. Aprobar las garantías constituidas.
2. Realizar el registro presupuestal correspondiente.
3. Prestar toda la colaboración que requiera el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
4. Ejercer la supervisión sobre el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista en el presente contrato.
5. Suministrar toda la información que requiera el contratista para el desarrollo y ejecución del contrato.
6. Designar una persona encargada de atender los requerimientos por parte de los organismos de seguridad.
7. Pagar el servicio en la forma y periodicidad que se pacte.

QUINTA. VALOR: El valor del contrato se ejecutará mediante **MONTO AGOTABLE** por la suma de **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$25.000.000)**, incluido IVA, y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio del sector económico y del Mercado.

Existen los recursos económicos dispuestos en el presupuesto general de Rentas y Gastos de la Entidad, imputables al **C.D.P. No. 26-02351 del 08 de Mayo del 2026**, con cargo al rubro: 2.1.3.07.02.031 – ICLD INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION – Programa de Salud Ocupacional.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CARTA DE ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	CÓDIGO: GC – F – 103-18.006	
		VERSIÓN	03
		FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	Marzo-15-2019
PROCESO: GESTION DE CONTRATACIÓN			

SEXTO. PLAZO DE EJECUCION Y VIGENCIA DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del presente contrato será de **CUATRO (04) MESES Y VEINTE (20) DIAS O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, la cual se suscribirá una vez cumplidos con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, en todo caso sin sobrepasar la vigencia fiscal 2026.

SEPTIMA. DOMICILIO Y LUGAR DE EJECUCION DE CONTRATO: Para todos los efectos legales el domicilio contractual es el Municipio de Floridablanca (Santander).

OCTAVA. FORMA DE PAGO: El Municipio realizará los pagos respectivos dentro de la ejecución del presente contrato mediante **ACTAS PARCIALES DE PAGO**, de conformidad con los servicios efectivamente prestados, previa aprobación de los documentos que acrediten la prestación del servicio y verificados por el supervisor designado, dentro de los plazos establecidos, y previa presentación del informe con sus respectivos soportes documentales, así como certificaciones de cumplimiento de labores del supervisor del contrato y acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, etc.), cuando corresponda y acta de liquidación y terminación del contrato para la última cuenta.

- Formato de informe de actividades debidamente diligenciado
- Presentar la certificación bancaria vigente para el primer pago
- Factura los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, **adicionen o aclaren (si el contratista está obligado a facturar).**
- Certificación de pago de los aportes parafiscales y de seguridad social del respectivo periodo **en que se preste el servicio firmado por el revisor fiscal o el representante legal.**

PARÁGRAFO 1: Para el pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales.

PARÁGRAFO 2: Para la liquidación del contrato se requiere además de los formatos y documentos exigidos por la entidad que el proponente anexo un informe final que evidencie el cumplimiento de las obligaciones totales del contrato.

PARÁGRAFO 3: El contratista autoriza la retención de los gravámenes del Orden Departamental y autoriza la retención de gravámenes de Orden Municipal a que hubiese lugar.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CARTA DE ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	CÓDIGO: GC – F – 103-18.006	
		VERSIÓN	03
		FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	Marzo-15-2019
PROCESO: GESTION DE CONTRATACIÓN			

PARÁGRAFO 4: El contratista deberá presentar para cada pago, la factura o la cuenta de cobro según sea el caso, y demás documentos requeridos para el pago. Para cada pago el contratista deberá presentar constancia de pago de aportes a la seguridad social.

PARÁGRAFO 5: La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

PARÁGRAFO 6: El contratista deberá presentar, si aplica, la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

GRAVÁMENES:

El proponente deberá tener en cuenta los gravámenes, que se incluyen en el valor de la contratación, para lo anterior se adjunta al presente proceso de contratación la constancia de tasas impositivas vigente.

NOVENA. GARANTÍAS: El contratista se obliga a constituir, a favor del MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, garantía única que ampare:

Garantía	Precontractual	Contractual	Post-contractual	Aplica		Porcentaje (%)	Plazo
				SI	NO		
Cumplimiento del Contrato		X		X		20%	vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales		X		X		10%	vigencia igual a su plazo y tres (3) años más.
Calidad del servicio		X		X		20%	vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más.

Estas garantías serán otorgadas a favor del **MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** identificada con Nit 890.205.176-8, y como tomador el nombre del proponente persona natural o el nombre de la persona jurídica, deberá figurar su razón social completa, según el Certificado de Existencia y Representación Legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

La póliza y sus anexos deberán estar firmados por el garante y el tomador, esto es, por el proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal, la cual deberá ser presentada junto con la propuesta.

 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CARTA DE ACEPTACION DE OFERTA MINIMA CUANTIA	CÓDIGO: GC – F – 103-18.006	
		VERSIÓN	03
		FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	Marzo-15-2019
PROCESO: GESTION DE CONTRATACIÓN			

El contratista deberá hacer entrega del original de estas garantías a la Entidad dentro del término estipulado en el cronograma del pliego de condiciones y/o minuta contractual, las cuales serán aprobadas por la misma, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

El contratista se comprometerá a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia, de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Alcaldía Municipal de Floridablanca, frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, sus subcontratistas o dependientes.

DECIMA. SUPERVISIÓN: El control y seguimiento del presente contrato será efectuado por quien designe el ordenador del gasto.


DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación
Municipio de Floridablanca

Proyecto y Revisó Aspectos Jurídicos: **SERGIO PITTA RUEDA** – Abogado CPS Oficina de Contratación

