COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN 1160-06-07-032-2022

Rionegro,

Señora
MARIA NOHEMY VANEGAS SANCHEZ
C.C: 39436612
Teléfono: 3103711292
E-mail: vanegas1221@gmail.com
Dirección: CARRERA 54 N° 47 - 75
Rionegro, Antioquia.

ASUNTO: Comunicación de aceptación – Contratación de Mínima Cuantía MC 006 2022

Respetada Señora Vanegas.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, le informamos que la oferta presentada por usted ha sido aceptada expresa e incondicionalmente por el MUNICIPIO DE RIONEGRO, por haber cumplido con todos los requisitos establecidos en la invitación pública y su expresa aceptación de los términos y condiciones de esta, para ejecutar el objeto "PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADORA EN ATENCIÓN A LOS DIFERENTES PROCESOS, FUNCIONES Y ACTIVIDADES INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL." por un valor de TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($30.000.000) IVA incluido y un plazo de DIEZ (10) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2022.

El presente proceso cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal N° 264 del 09 de febrero de 2022.

Por tratarse de un contrato tipo bolsa se adjudica por el valor del presupuesto oficial, pero se tiene en cuenta los valores unitarios ofertados por el proponente a los cuales deberá apegarse el mismo, los cuales son los siguientes:

REF. ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR IVA INCLUIDO
1	Fotocopia tamaño carta	1	$ 120.=
2	Fotocopia tamaño oficio	1	$ 120=

(OFERTA ECONÓMICA DEL CONTRATISTA)

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electronico: alcaldia@rionegro.gov.co

Igualmente se tiene las siguientes obligaciones que ampara el correcto desarrollo del objeto de este contrato, a favor del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas mínimas descritas en la invitación publica, y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
2. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
4. Suscribir el acta de inicio, acta de recibo y acta de liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
5. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
6. El contratista asumirá el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
7. El contratista deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal, del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del Supervisor, y deberá ser verificada por éste.
8. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. En ningún momento y por ningún motivo, el contratista podrá hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información que le sea suministrada, para propósitos diferentes a los establecidos en el contrato.
10. Registrar por medio de la Agencia Pública de Empleo -APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del contrato. Para esto, el contratista deberá inscribirse e inscribir las vacantes de los cargos que va a proveer, y así mismo, quien vaya a ser contratado por la empresa, deberá inscribir su hoja de vida ante la APE. La suscripción del contrato de trabajo no se encuentra dentro del alcance que poseerá la Agencia

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

Pública de Empleo del Municipio de Rionegro. Para el cumplimiento de lo señalado, el contratista deberá solicitar ante la APE la certificación de los registros hechos durante la ejecución del contrato.

11. Presentar la evaluación al SG-SST emitida por la ARL respectiva, según Resolución No. 0312 de 2019.
12. Cumplir con los protocolos de bioseguridad para la contención COVID 19, según Resolución No. 0223 de 2021, Resolución No. 0392 de 2021 y Resolución No. 777 de 2021.
13. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. El contratista deberá estar disponible para cuando se solicite el servicio de fotocopias.
2. El contratista deberá mantener en buen estado los equipos de fotocopiado.
3. Garantizar la calidad de las fotocopias (legibilidad y nitidez).
4. Designar a un empleado para que sea el enlace permanente entre la empresa y la entidad.
5. Anexar la documentación requerida para la legalización del contrato oportunamente.
6. Enviar oportunamente las facturas para el cobro de los servicios, junto con los soportes que demuestren que la empresa se encuentra al día con el pago de la seguridad social y los parafiscales.
7. El oferente deberá poner a disposición los servicios de fotocopias cuando sean solicitados por las diferentes dependencias y sean debidamente autorizados por el supervisor del contrato.
8. El oferente deberá garantizar la calidad de las fotocopias las cuales deberán ser legibles, sin sombreado y sin ningún otro desperfecto técnico.
9. El mantenimiento preventivo de la fotocopiadora deberá realizarse en horario no hábil con el fin de no afectar el servicio de la entidad.
10. Los insumos para la prestación del servicio correrán por cuenta del contratista y deberán garantizar la calidad de estos.
11. Cuando el servicio de fotocopias no pueda prestarse por alguna dificultad técnica el contratista deberá garantizarlo a través de un tercero que cumpla con los requisitos de calidad y oportunidad mientras soluciona el problema que llegare a presentarse.
12. Vigilar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
13. Las demás que deriven de la naturaleza del objeto contractual.

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electronico: alcaldia@rionegro.gov.co

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 1082 DE 2015, EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CONSTITUIR, A FAVOR DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, UNA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO:

a. Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal. Por el 10% del valor total del contrato, y una vigencia igual al plazo del contrato más SEIS (6) MESES.
b. Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales. Por el 5% del valor del contrato y una vigencia igual al plazo del contrato más TRES (3) AÑOS.
c. Calidad del Servicio. Por el 10% del valor total del contrato, y vigencia igual al plazo del contrato.

FORMA DE PAGO:

El pago lo realizará el Municipio de Rionegro, a través de actas parciales de pago de acuerdo con la ejecución del servicio de fotocopiado y soportado en el informe de actividades y el informe del supervisor del contrato, previa presentación de la cuenta de cobro o factura debidamente legalizada y verificación del pago de seguridad social integral.

Los pagos se harán mediante transferencia electrónica, previa presentación de la certificación expedida por su revisor fiscal, contador o representante legal, donde conste o se certifique que se encuentra a paz y salvo en el pago de los salarios y los portes relativos al sistema de seguridad social integral de pensión y salud, así como los propios de S.E.N.A, I.C.B.F y cajas de compensación familiar, cuando a ello hubiere lugar.

La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Rionegro. El Contratista se obliga a informar a la entidad una cuenta bancaria (corriente o de ahorros) a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente los pagos que el municipio efectué.

En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Rionegro, el Supervisor designado solo aprobarán el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que en consecuencia hayan sido debidamente ejecutadas por el contratista.

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

SUPERVISION:

La supervisión del presente contrato por parte del Municipio de Rionegro estará a cargo de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, a través de la Subsecretaría de Gestión Humana, quien vigilará la ejecución del contrato desde que se inicia la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales, hasta su finalización. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista y a la Subsecretaría de Planeación y Supervisión.

En el ejercicio de sus funciones el (la) Supervisor(a) del Contrato deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del Municipio de Rionegro y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato y realizar los informes de supervisión parcial y final.
2. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
3. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión, y los pagos de parafiscales en caso de ser procedente.
4. Verificar el cumplimiento de la suscripción de pólizas por parte del contratista que se designe para la ejecución y desarrollo del objeto contractual.
5. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
6. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato.
7. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
8. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la liquidación del contrato acorde con lo señalado en el mismo y a falta de estipulaciones, se acudirá a lo dispuesto en Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y demás normas que modifiquen o complementen la materia.
9. Informar por escrito a la Secretaría General, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. O cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electronico: alcaldia@rionegro.gov.co

11. Realizar el Acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.
12. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II y rendición en la plataforma SIA (de acuerdo a la normatividad vigente), de todos los documentos inherentes al contrato.
13. Vigilar y velar por que el contratista garantice el cumplimento de todas las normas existentes y vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, que le sean aplicables.
14. Vigilar que el contratista cumpla con la obligación del registro ante la Agencia Pública de Empleo – APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del contrato.
15. Verificar que el contratista presente y tenga vigente la evaluación al SG- SST emitida por la ARL respectiva, según Resolución 0312 de 2019.
16. Verificar que el contratista cumpla con los Protocolos de bioseguridad para la contención COVID 19, según Resolución No. 0223 de 2021, Resolución No. 0392 de 2021 y Resolución No. 777 de 2021.
17. Las demás que deriven de la naturaleza del objeto contractual.

Atentamente,

CAROLINA TEJADA MARÍN
Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

Proyectó: Luz Edilma Zapata López – Profesional Universitario
Revisó: Cristel Jaramillo Álvarez – Subsecretaria de Contratación

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co