SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CONTRATO 1160-06-07- 033 -2022

ACTA DE INICIO

OBJETO:	PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADORA EN ATENCIÓN A LOS DIFERENTES PROCESOS, FUNCIONES Y ACTIVIDADES INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
CONTRATISTA:	MARIA NOHEMY VANEGAS SANCHEZ
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) IVA incluido
PLAZO:	DIEZ (10) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2022.
REGISTRO PRESUPUESTAL	NUMERO: 602 FECHA: 02 MAR 2022
APROBACIÓN DE PÓLIZAS:	02 MAR 2022

En la fecha, se reunieron BEATRIZ EUGENIA RENDÓN ZAPATA, Subsecretaria de Gestión Humana en calidad de supervisor y MARIA NOHEMY VANEGAS SANCHEZ en calidad de contratista, con el fin de elaborar el acta de inicio.

Se establecen las siguientes obligaciones para la ejecución contractual:

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 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.

También el contratista se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas.

El contratista en desarrollo del objeto contractual se compromete a:

✓ Suministrar las fotocopias en los siguientes tamaños:

Papel tamaño carta 21.6 x 27.9 cms, 75 g/m2, color blanco.
Papel tamaño oficio 21.6 x 33 cm, 75 g/m2, color blanco.

✓ Prestar de manera oportuna
✓ Garantizar la calidad del papel utilizado
✓ Garantizar nitidez en la fotocopia
✓ Garantizar la calidad de las tintas y tóner utilizados.
✓ Garantizar el buen estado y funcionamiento de la (s) fotocopiadora (s).

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.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta quienes en ella intervinieron el: 02 MAR 2022

BEATRIZ EUGENIA RENDÓN ZAPATA
Subsecretaria de Gestión Humana
Supervisora

MARIA NOHEMY VANEGAS SANCHEZ
Contratista

Elaboró: Cristian Gutiérrez
Reviso: José David Villada