COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN 1160-06-07- 021 -2023

Rionegro,

Señor
JUAN DAVID RODRÍGUEZ
Representante Legal de THINK IT S.A.S
NIT: 900.210.365-9
Teléfono: 5577431
E-mail: info@thinkit.com.co
Dirección: Calle 38 A sur # 41 - 50
Envigado, Antioquia.

ASUNTO: Comunicación de aceptación – Contratación de Mínima Cuantía MC 001 2023

Respetado Señor Rodríguez.

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 "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SOPORTE, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS ORACLE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO" por un valor de SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($65.000.000) IVA Incluido y un plazo de ONCE (11) Meses y CINCO (5) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2023.

El presente proceso cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal Nº 11 del 02 de enero 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:

ANEXO OFERTA ECONÓMICA

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	IVA	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
SERVICIO PRESENCIAL	HORA	120.000	22.800	142.800
SERVICIO REMOTO	HORA	120.000	22.800	142.800

/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

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 los pliegos de condiciones, fichas técnicas 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, 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 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/o interventor 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.
10. Suscribir acuerdo de confidencialidad, cuando aplique.
11. Garantizar 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.
12. Presentar la evaluación al SG-SST emitida por la ARL respectiva, según Resolución No. 0312 de 2019.
13. Adoptar el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración, Resolución N° 350 de 2022.
14. 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 Agencia Pública de Empleo – APE del municipio de Rionegro. La suscripción del contrato de trabajo no se encuentra dentro del alcance que poseerá la Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro.
    PARÁGRAFO 1: Para el cumplimiento de lo señalado, el contratista deberá solicitar ante la APE la certificación de los registros hechos durante la ejecución del contrato.

/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

PARÁGRAFO 2: La Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro, desarrolla los procedimientos de registro de empresas, vacantes y oferentes, bajo los lineamientos brindados por el Servicio Público de Empleo.

15. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes cuando aplique.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar mantenimiento preventivo y monitoreo proactivo consistente en la detección de las posibles causas de falla antes que se presenten problemas de disponibilidad en la operación de la base de datos y servidores de aplicaciones. Esta detección se lleva a cabo mediante un monitoreo periódico de aspectos críticos de la base de datos y de los sistemas operativos, seleccionados de acuerdo con las características operacionales con el fin de minimizar los riesgos asociados a la plataforma.
2. Atención en el sitio ante un fallo del sistema, de acuerdo con su criticidad.
3. Cumplir con los ANS para el soporte de incidentes, de acuerdo con lo definido en la propuesta y estudios previos.
4. Cumplir con los ANS para el soporte de requerimientos, de acuerdo con lo definido en la propuesta y estudios previos.
5. El contratista debe prestar el servicio de la siguiente manera presencial y remotas de acuerdo con lo definido en la propuesta y estudios previos.
6. Realizar mantenimiento correctivo para los eventos de funcionamiento incorrecto de la base de datos o la interrupción de esta.
7. Realizar la programación de respaldos a los datos con los criterios, recursos y procesos que la Subsecretaria de TIC determine.
8. Verificar la sincronización de los archive logs entre el ambiente de producción y el ambiente de stand by.
9. Implementar, automatizar y monitorear las estrategias de backup para una mejor recuperación y minimizar al máximo la pérdida de datos y el tiempo de recuperación.
10. Verificar el estado de las ejecuciones de las rutinas de respaldo de las bases de datos.
11. Realizar afinamiento a las bases de datos de producción para un mejor rendimiento, producto de las continuas revisiones y depuraciones de los archivos de alerta y trace de base de datos para corregir y prevenir posibles problemas.
12. Incorporar las estrategias de seguridad en las Bases de Datos.
13. Crear enlaces a otras bases de datos.
14. Configurar los scripts de administración y replicación de la base de datos.
15. Configurar Standby y/o Dataguard para mantener contingencias de las bases de datos de producción.
16. Crear y mantener las estructuras físicas de la base de datos (tablespaces, redolog group, control files, entre otros).
17. Hacer continuas revisiones y depuraciones de los archivos de alerta y trace de base de datos para corregir y prevenir posibles problemas.
18. Realizar Export e import de datos.
19. Configurar la gestión y activación de auditorías.
20. Configurar los accesos (networking) a las bases de datos.
21. Acatar las condiciones establecidas al momento de realizar una conexión remota.

/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

22. Revisión de logs.
23. Administración, mantenimiento y afinamiento de aplicaciones Glassfish e ISS.
24. Realizar la actualización de Base de datos y Servidores de aplicaciones a través de la aplicación de parches de actualización y seguridad.
25. Realizar las migraciones de bloques Bases de Datos producto de los cambios y mejoras realizadas.
26. Llevar bitácora con el detalle de las actividades realizadas, la cual deberá tener como mínimo, fecha, hora de inicio, actividad realizada y hora de finalización.
27. Suscribir acuerdo de confidencialidad de la información con el municipio.

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 vigencia igual al plazo del contrato más SEIS (6) MESES.
b. Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales. Por el 05% 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 más SEIS (6) MESES.

FORMA DE PAGO:
El Municipio de Rionegro realizará pagos parciales por avance, previa presentación de informe de ejecución del contratista, cuenta de cobro o factura, debidamente legalizada, verificación del pago de seguridad social y parafiscales e informe de ejecución por parte del supervisor del contrato.

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 del Municipio 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 efectúe.

En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Rionegro, el Supervisor designado solo aprobará 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 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 Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC, quien vigilará la ejecución del contrato en la parte administrativa desde que se inicia la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización y tendrá las siguientes las 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. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
7. 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.
8. Informar por escrito al Municipio de Rionegro, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
9. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
10. 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.
11. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II de todos los documentos inherentes al contrato y la rendición de estos, dentro de la plataforma SIA Observa en los plazos y términos descritos en la normatividad vigente aplicable.
12. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la normatividad vigente aplicable.
13. Adoptar el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración, cuando aplique según normatividad vigente.
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. Realizar el Acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.

/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

En el ejercicio de sus funciones el (la) Supervisor(a) del Contrato o el Apoyo a la Supervisión 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.

Atentamente,

CAROLINA TEJADA MARÍN
Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

Proyectó: Juan Santiago Restrepo Figueroa – Profesional Universitario G1
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