Santa Marta, D.T.C.H. 15 de septiembre de 2023

Señor
**RICARDO ALBERTO GAVIRIA VILLEGAS**
NIT: 1.082.905.250-9
Dirección: Calle 20 # 6-01 local 4 Centro
Santa Marta - Magdalena
Celular: 4301429 - 3013918298
Correo Electrónico: ofirecargasysuministros@hotmail.com

**Asunto.** Aceptación oferta proceso mínima cuantía **PMIC-CGDM-020-2023 / CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 029 DEL 15 DE SEPTIEMRBE DE 2023.**

Nos complace informarle que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, su oferta presentada en la Invitación Pública citada en la referencia ha sido **ACEPTADA**; en consecuencia, a partir de la fecha se entiende suscrito entre ésta entidad y **RICARDO ALBERTO GAVIRIA VILLEGAS** el contrato de prestación de servicios, para lo cual deberá cumplirse la ejecución del mismo de conformidad con las condiciones de la Invitación Pública y los ofrecimientos formulados en su oferta.

Los términos generales de la relación contractual serán los siguientes.

**OBJETO: "***Alquiler de tres (03) equipos de fotocopiadora para uso de los funcionarios de la Contraloría General del Departamento del Magdalena"*.

**CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Ó ALCANCE DEL OBJETO:**

Para lograr los propósitos del contrato, quien sea elegido como EL CONTRATISTA se obligará para con la Contraloría General del Magdalena a suministrar tres (03) equipos de fotocopiadora con las siguientes características:

Instalar dos equipos multifuncionales en renta con tecnología de impresión láser a blanco y negro con: Copia, impresión, scanner, velocidad de fotocopiado 25 copias por minuto, ampliación hasta el 400%, reducción hasta 25%, dos bandejas de papel, tamaños de papel carta 8 ½" x 11" (21.6 x 27.9 cm), oficio 8 ½" x 13" (21.6 x 33 cm), alimentador de

| Estado | Nombre y Cargo | Firma | Fecha |
|---|---|---|---|
| Proyectado o Transcrito | Iván Mauricio Maya López Cargo: Jefe Oficina Acción Administrativa | | |
| Revisado por: | Davianys Pérez Barón Cargo: Jefe Oficina Jurídica | | |
| Aprobado por: | Alberto Mario Garzón Wilches Cargo: Contralor General | | |
| *Los funcionarios mencionados declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.* | | | |

originales, indicador de cantidad por original de 1 a 999, sistema automático de copiado lado x lado, dúplex, resolución 600 x 600 dpi, escala de grises 256 niveles, ajuste de exposición manual y automático, sistema automático de copiado ADF, ahorro automático de energía, contador interno de fotocopias realizadas mensualmente.

El servicio técnico debe incluir un mantenimiento preventivo mensual en nuestras instalaciones (Incluye limpieza, lubricación, ajuste de voltajes y corrientes y demás programas y memorias de la maquina), mantenimiento correctivo cuando los equipos lo requieran con un tiempo de respuesta de máximo 4 horas.

Suministro del tóner requerido para el volumen de copiado.

Garantizar el 100% del funcionamiento óptimo de los equipos con todas sus características durante el contrato.

Los equipos se deben instalar en la calle 17 No. 1c - 78 sede de la Contraloría General del Departamento del Magdalena.

**CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO:**
La prestación del servicio debe cumplir con las exigencias mínimas establecidas en la invitación pública.

Durante la ejecución del servicio se hará la verificación del cumplimiento de los estipulado en las condiciones técnicas, si dentro de las verificación efectuada se encuentra alguna inconsistencia que no cumple con lo exigido por la Entidad o por las normas técnica que regula la materia, el supervisor del contrato solicitará al contratista el cambio correspondiente, que deberá llevarse a cabo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación respectiva, so pena de incurrir en incumplimiento de sus obligaciones.

**OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS**
Suministrar al supervisor designado, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.

**OBLIGACIONES LABORALES**

- Designar y mantener a costa del contratista durante todo el periodo del contrato, el personal idóneo que se requiera para la correcta y normal ejecución del contrato, es

decir deberá contar con el personal que atiendan los requerimientos de la entidad durante el plazo de ejecución del mismo y la duración de la garantía solicitada.

- Pagar oportunamente, los salarios y prestaciones sociales a todo el personal empleado en la ejecución del presente contrato y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el sistema integral de seguridad social y parafiscales derivadas de la ejecución del presente contrato.
- El personal que el contratista ocupe en la ejecución del presente contrato no tendrá vinculación laboral, personal, civil ni comercial con la Contraloría General del Departamento del Magdalena. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones estará a cargo y de manera exclusiva del contratista.

**COMPONENTE AMBIENTAL.**

El contratista deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental durante la entrega del producto; así mismo, cumplir con todas las leyes ambientales, de higiene y seguridad industrial, y de salud ocupacional aplicables. El contratista no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará los ambientes de trabajo en la Institución, el suelo o los cuerpos de agua existentes.

**COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.**

El personal encargado del servicio de vigilancia, deberá para el ingreso a la entidad portar el carnet que acredite su afiliación a una ARL. De igual forma debe presentar certificado de que se encuentra afiliado y al día al sistema de seguridad social y parafiscal.

**VALOR.**

**OCHO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M.L. ($8.340.000.oo)** con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. No. 143 de fecha 04 de septiembre de 2023.

**PLAZO:** El plazo para la ejecución del contrato será de cuatro (04) meses, contados a partir de la fecha de perfeccionamiento y legalización del contrato.

**FORMA DE PAGO.**

Una vez perfeccionado el contrato, cumplidos los requisitos para su ejecución y suscrita el Acta de Inicio, La Contraloría General del Departamento del Magdalena, se cancelara por el sistema de precios fijos, de acuerdo al número de fotocopias impresas y recibido a satisfacción de la entidad de acuerdo con los requerimientos presentados por el supervisor del contrato previa presentación de la factura o cuenta de cobro con el número de fotocopias impresas, certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor del

| Estado | Nombre y Cargo | Firma | Fecha |
|---|---|---|---|
| Proyectado o Transcrito | Iván Mauricio Maya López Cargo: Jefe Oficina Acción Administrativa | | |
| Revisado por: | Davianys Pérez Barón Cargo: Jefe Oficina Jurídica | | |
| Aprobado por: | Alberto Mario Garzón Wilches Cargo: Contralor General | | |
| *Los funcionarios mencionados declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.* | | | |

contrato, presentación de la estampilla departamental, aporte a salud y pensión y demás documentos que se requieren para la ejecución de este contrato. PARAGRAFO: Los pagos estarán sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y aprobación del programa anual mensualizado de CAJA- PAC. Los documentos soporten para los pagos deberán ser avalados por el supervisor del contrato.

**GARANTIAS.**

Para garantizar el total cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente contrato EL CONTRATISTA se obliga a constituir a su costa y a mantener vigente a favor de la CONTRALORIA, y a satisfacción de esta, con una compañía de seguros legalmente constituida y establecida en el país las siguientes garantías: Póliza de seguro de cumplimiento a favor de la Contraloría General del Departamento del Magdalena que cuente con los siguientes amparos: a. Seriedad de la Oferta: El valor de la garantía de seriedad de la oferta deberá ser mínimo del diez por ciento (10 %) del presupuesto oficial estimado y su vigencia no podrá ser inferior a la de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección. Se deberán adjuntar los originales del documento correspondiente y del comprobante de pago. b. Cumplimiento del Contrato, por un monto igual al 10% del valor del mismo, y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más, con los amparos y condiciones que se consignan en la presente cláusula.

**SUPERVISIÓN.**

El control y vigilancia del contrato será ejercido por el funcionario Andrés Felipe Rodríguez Rocha Secretario Ejecutivo de la Contraloría General del Magdalena, quien tendrá a su cargo las funciones y competencias establecidas en la Ley y en el manual interno de contratación e interventoría de la entidad.

**TERMINO DE SUSCRIPCIÓN.**

Una vez publicada la aceptación de la oferta, el proponente favorecido tendrá que, allegar a la Contraloría, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes los requisitos de legalización exigidos, o en su defecto presentarse a suscribir el acta de inicio en asocio con el supervisor.

**INDEMNIDAD.**

El CONTRATISTA mantendrá indemne a LA CONTRALORÍA contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, o a los bienes y al personal de LA CONTRALORÍA o del propio CONTRATISTA ocasionados por éste o su personal, durante la ejecución del objeto del contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra LA CONTRALORÍA por asuntos que, según el contrato, sean de responsabilidad del

| Estado | Nombre y Cargo | Firma | Fecha |
|---|---|---|---|
| Proyectado o Transcrito | Iván Mauricio Maya López Cargo: Jefe Oficina Acción Administrativa | | |
| Revisado por: | Davianys Pérez Barón Cargo: Jefe Oficina Jurídica | | |
| Aprobado por: | Alberto Mario Garzón Wilches Cargo: Contralor General | | |
| *Los funcionarios mencionados declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.* | | | |

CONTRATISTA, se le informará de ello lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas en la ley para mantener indemne a LA CONTRALORÍA y que adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. A solicitud del CONTRATISTA, podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el CONTRATISTA a su vez reconocerá los costos que éstos le ocasionen, sin que la responsabilidad del CONTRATISTA se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho de que LA CONTRALORÍA, en un momento dado, haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales. Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa de LA CONTRALORÍA, ésta podrá hacerlo directamente, previa comunicación escrita al CONTRATISTA y asumirá todos los gastos en que aquella incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciere el CONTRATISTA, LA CONTRALORÍA tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al CONTRATISTA por razón del contrato o a utilizar cualquier otro medio legal.

**CLAUSULAS EXCEPCIONALES.**

De conformidad con lo establecido en el numeral 2º del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, se pactan en este contrato las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilateral y de caducidad, en los términos y condiciones previstas en los artículos 15 y siguientes de la citada ley.

**RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.**

El presente contrato estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirá para todos los efectos por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 2011, el decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comercial que regulen el objeto del presente contrato.

**OBLIGACIONES DE LAS PARTES.**

DE LA CONTRALORÍA.

a) Registrar presupuestalmente el valor de la propuesta ganadora, el cuál será destinado exclusivamente al desarrollo del objeto contratado.
b) Coordinar la organización de los procesos técnicos, administrativos y financieros previos y demás trámites requeridos para la ejecución del contrato.
c) Ejercer la supervisión, verificación y seguimiento al contrato
d) Brindar la información y apoyo requeridos por el contratista para el cabal desempeño del objeto contractual.

| Estado | Nombre y Cargo | Firma | Fecha |
|---|---|---|---|
| Proyectado o Transcrito | Iván Mauricio Maya López Cargo: Jefe Oficina Acción Administrativa | | |
| Revisado por: | Davianys Pérez Barón Cargo: Jefe Oficina Jurídica | | |
| Aprobado por: | Alberto Mario Garzón Wilches Cargo: Contralor General | | |
| *Los funcionarios mencionados declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.* | | | |

e) Realizar oportunamente los desembolsos a favor del contratista, conforme a lo aquí señalado en la forma de pago.

DEL CONTRATISTA

a) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. En consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno entre LA CONTRALORÍA y el contratista, por una parte, y entre LA CONTRALORÍA y el personal que se encuentre al servicio o dependencia del contratista por la otra.
b) Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con los estudios previos, las condiciones de la invitación y la propuesta presentada y aceptada por LA CONTRALORÍA.
c) Atender los requerimientos que haga el SUPERVISOR del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo.
d) Informar oportunamente por escrito a LA CONTRALORÍA, directamente a la Dirección General o a través del SUPERVISOR, de los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
e) Presentar, debidamente soportados, los informes que se le requieran.
f) Acreditar el cumplimiento de sus aportes ante el Sistema General de Seguridad Social y parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente.
g) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato.
h) Las contenidas en la Ley 80 de 1993, en cuanto a sus derechos y deberes;
i) Constituir, si se ha exigido, la garantía establecida en los términos pactados.
j) Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con el objeto y los alcances del mismo.

Atentamente,

**ALBERTO MARIO GARZÓN WILCHES**
Contralor General del Magdalena

| Estado | Nombre y Cargo | Firma | Fecha |
|---|---|---|---|
| Proyectado o Transcrito | Iván Mauricio Maya López Cargo: Jefe Oficina Acción Administrativa | | |
| Revisado por: | Davianys Pérez Barón Cargo: Jefe Oficina Jurídica | | |
| Aprobado por: | Alberto Mario Garzón Wilches Cargo: Contralor General | | |
| *Los funcionarios mencionados declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.* | | | |