Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN 1160-06-07- 027 -2024

Rionegro

Señores
MARIA NOHEMY VANEGAS SANCHEZ
C.C. 39.436.612
Teléfono: 3103711292
E-mail: vanegas1221@gmail.com
Dirección: CRA 54 #47-75
Rionegro, Antioquia

ASUNTO: Comunicación de aceptación – Contratación de Mínima Cuantía MC 007 2024

Respetados señores:

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 total QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000) IVA INCLUIDO. El plazo de ejecución del contrato será de NUEVE (9) MESES Y QUINCE (15) DÍAS contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2024

El presente proceso cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal Nº 231 del 06 de febrero de 2024.

(OFERTA ECONÓMICA DEL OFERENTE)

ANEXO VALORES DESCRIPTIVOS - OFERTA ECONÓMICA				
DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
Servicio de fotocopiado en blanco y negro tamaño carta.	Unidad	$ 180	n/a	$ 180
Servicio de fotocopiado en blanco y negro tamaño oficio.	Unidad	$ 180	n/a	$ 180
VALOR TOTAL UNITARIO				$ 360

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

CO-SC5052-1

El presente proceso contractual es tipo **bolsa**, teniendo en cuenta que las cantidades son determinables y no determinadas, se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial y será susceptible de ajustarse a las necesidades y requerimientos de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

En todo caso el municipio no se verá obligado a ejecutar la totalidad del presupuesto asignado. Se tiene en cuenta la discriminación de valores unitarios para cada ítem, valor sobre el cual ofertarán los proponentes.

Se tiene las siguientes obligaciones que amparan el correcto desarrollo del objeto de este contrato:

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, cuando aplique

13. Adoptar el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Cuando aplique 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.
    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. El contratista deberá estar disponible para cuando se solicite el servicio de fotocopias de acuerdo con los horarios laborales de la Administración Municipal de Rionegro.
2. El contratista deberá mantener en buen estado los equipos de fotocopiado, garantizando en todo momento el cumplimiento oportuno del objeto contractual.
3. El contratista deberá garantizar la calidad de las fotocopias bajo criterios de legibilidad, nitidez sin ningún tipo de sombreado o desperfecto técnico.
4. El contratista deberá contar de manera continua con los insumos, consumibles y demás elementos necesarios para el servicio de fotocopiado.
5. El contratista deberá garantizar la prestación del servicio cuando se presente alguna dificultad técnica mediante un equipo provisional o un tercero, siempre y cuando se cumplan con los requisitos de calidad, oportunidad y cercanía del servicio.
6. El contratista deberá realizar los mantenimientos en un horario no laboral de la entidad, con el fin de no afectar la continuidad del servicio de la entidad contratante.
7. El contratista deberá garantizar la idoneidad y capacidad técnica del personal que preste el servicio de fotocopiado.
8. El contratista deberá designar un empleado que sea el enlace permanente entre la empresa y la entidad contratante.
9. El contratista deberá legalizar oportunamente las facturas y documentos necesarios para el cobro de sus servicios de manera mensual y/o en los plazos establecidos por el supervisor del contrato.
10. Las demás que deriven de la naturaleza del objeto contractual.

/rionegro.gov.co @AlcRionegro alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co
CO-SC5052-1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El contratista deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Servicio de fotocopiado en blanco y negro para los siguientes tamaños de papel:
  Papel TAMAÑO CARTA 21.6 x 27.9 cm 75 g/m2, color blanco.
  Papel TAMAÑO OFICIO 21.6 x 33 cm, 75 g/m2, color blanco.

- Garantizar los elementos necesarios para la prestación del servicio: personal, papel, tinta, equipo de fotocopiado.
- Prestar de manera oportuna el servicio de fotocopiadora.
- Garantizar la calidad del papel utilizado.
- Garantizar la nitidez de la fotocopia.
- Garantizar la calidad de las tintas y tóner utilizados.
- Garantizar el buen estado y funcionamiento de la(s) fotocopiadora(s)
- Tiempo de entrega: una vez gestionada y autorizada la solicitud de fotocopias con el supervisor del contrato, la entrega de las copias es inmediata.

El oferente deberá garantizar que dispondrá del servicio de fotocopiado a una distancia máxima de 200 mt de la sede principal de la Administración Municipal de Rionegro, Calle 49 N° 50-05

FORMA DE PAGO:

El Municipio de Rionegro realizará pagos por medio de actas parciales según ejecución del servicio, 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.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.
2. Expedir el Registro Presupuestal.
3. Designar un Supervisor del contrato.
4. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.
5. Verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
6. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
7. Comunicar al contratista por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.
8. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.
9. Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.
10. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración.
11. Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera necesaria para el desarrollo del proyecto objeto del contrato.
12. Con el recurso humano interdisciplinario disponible orientar la ejecución y desarrollo de los lineamientos técnicos administrativos del proyecto en todos sus componentes.
13. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza de este y su correcto desarrollo.

OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN

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 Gestión Humana, 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.

CO-SC5052-1
/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

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 por el decreto 010 del 13 de enero de 2021 y la normatividad que lo complemente o modifique.
12. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la Resolución 0312 de 2019.
13. Adoptar el protocolo general de bioseguridad en la ejecución del contrato, de acuerdo con la normatividad aplicable.
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.

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,

GLORIA PATRICIA HINCAPIÉ YEPES
Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

Proyectó: Luz Edilma Zapata López – Profesional Universitario
Revisó: Juliana Sofia Henao Holguín – 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: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co
CO-SC5052-1