SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
CONTRATO 1160-06-08-011-2024

ACTA DE INICIO

OBJETO:	ADQUISICIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE CONTROL DE ACCESO BIOMÉTRICO Y FACIAL, Y BARRA DE ACCESO PEATONAL EN LA ENTRADA DEL PALACIO MUNICIPAL DE RIONEGRO
CONTRATISTA:	SMART PLANNING PROJECTS S.A.S.
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL OCHOSCIENTOS PESOS ($31.750.800) IVA INCLUIDO
PLAZO:	UN (1) MES contado a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2024.
REGISTRO PRESUPUESTAL APROBACIÓN PÓLIZAS:	NUMERO: 3559 FECHA: 03 DIC 2024 DE 03 DIC 2024

En la fecha, suscriben, MARGARITA MARÍA GARCÍA CASTAÑO, Subsecretaria de Gestión Humana, HECTOR FABIO ORJUELA PÉREZ, Subsecretario de Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC en calidad de Supervisores y GIOVANNY ALFONSO RIVEROS LOZANO, Representante Legal del contratista con el fin de elaborar el acta de inicio.

El presente proceso cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1278 del 15 de septiembre de 2024.

ALCANCE

El objeto contractual se desarrollará en la entrada de la sede principal de la Alcaldía de Rionegro – Antioquia y tiene como objetivo principal la adquisición de un sistema integral de control de acceso, para lo cual, el contratista deberá diseñar e implementar el sistema de control de acceso conforme a las necesidades técnicas de la entidad y garantizar la compatibilidad con el hardware y sistema operativo actualmente disponible en el puesto de control, así como su capacidad de integración con otros sistemas informáticos propios de la entidad.

La implementación debe hacerse en el Municipio de Rionegro – Antioquia, en la sede principal de la alcaldía ubicada en la calle 49 N 50-05 del Parque Principal de Rionegro en los tiempos establecidos para ello, acorde con los pedidos realizados por la Subsecretaría de Gestión Humana.

El contratista que resulte seleccionado deberá garantizar el cumplimiento del objeto contractual asumiendo todo lo concerniente a la puesta en funcionamientos de los elementos, el sistema, las garantías o cambios por fallas en caso de ser requerido por el supervisor del contrato, así como la implementación y capacitación del personal que se requiera.

VALORES UNITARIOS DEL CONTRATO

El presente proceso contractual contempla un único pago y entrega, sin embargo, se tiene en cuenta la

ejecución del mismo, la discriminación de valores unitarios para cada ítem, valor sobre el cual realizo su oferta.

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR
1	Torniquete bidireccional, industrial en acero inoxidable, espacio para lectora de proximidad. Diseñado para interiores y que incluya fuente de energía y tarjeta de control. Ancho de carril: Entre 475mm y 500mm Largo del brazo: Entre 475mm y 500mm	1	$ 5.031.600
2	Torniquete barreras giratoria de un solo carril, en hacer inoxidable, de paso ancho empleado para personal con movilidad reducida o paso de carga de gran tamaño. Ancho de carril: Entre 800mm y 850mm Largo del brazo: Entre 800mm y 850mm	1	$ 7.399.700
3	Terminal de reconocimiento facial y palma de mano entre 5.000 y 10.000 registros.	4	$ 8.182.000
4	Soporte en acero inoxidable para instalación de terminal de reconocimiento facial sobre torniquete.	4	$ 1.891.300
5	Unidad de registro de huella USB, sensor de huella	1	$ 632.200
6	Botón de salida sin contacto / Salidas NC NO COM / Rango de detención hasta 10cm.	1	$ 88.100
7	Tarjeta de proximidad 125khz	1	$ 3.200
8	Batería estacionaria de 7amp 12v	2	$ 121.000
9	Cámara web 4mp 2560x1440@30/25fps	1	$ 686.400
10	Cámara web 2mp 1920x1080@30/25fpd	1	$ 170.400
11	Licencia vitalicia para módulo de control de acceso	1	$ 734.500
12	Licencia para módulo de visitantes. Máximo 10.000 visitantes al mes.	1	$ 4.471.000
13	Elementos y/o gastos adicionales para la instalación, puesta en funcionamiento, inducción, entre otros, incluyendo todos los accesorios indispensables para la adecuada implementación del sistema de control de acceso.	1	$ 2.339.400
TOTAL			$ 31.750.800

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con lo establecido y lo consignado en los estudios previos, y demás documentos del expediente contractual.
2. Presentar un esquema de diseño de instalación sujeto a aprobación por la supervisión previo a la instalación de los equipos y sistema.
3. Presentar cada uno de los equipos al supervisor previo a la instalación para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y dar el respectivo visto bueno. *
4. Entregar todos los equipos detallados en las especificaciones técnicas y garantizar la puesta en funcionamiento del sistema en el lugar referenciado en el alcance contractual y las necesidades técnicas requeridos por la entidad.

5. Configurar e integrar todos los dispositivos electrónicos requeridos con el sistema de control de acceso.
6. Configurar el software de ingreso con mínimo dos (2) años de licencia.
7. Entregar los manuales de uso de todos los equipos suministrados.
8. Contar con personal de soporte técnico dispuesto para brindar información o atender incidentes o solicitudes, requerimientos, asesorías técnicas y reclamaciones en caso de que se llegaran a presentar durante el periodo de garantía de los equipos.
9. Atender los requerimientos respecto a fallas e inconformidades en un término máximo de 24 horas.
10. Informar al Municipio de Rionegro oportunamente sobre cualquier eventualidad que se presente durante la ejecución del objeto contractual.
11. Respaldar o replicar los datos, aplicaciones, imágenes de servidores e imágenes de configuración de la infraestructura de producción en el centro de cómputo.
12. Realizar respaldos periódicos (Backup) de la información seleccionada en común acuerdo con la Administración Municipal.
13. Realizar capacitación al personal de vigilancia y demás funcionarios que se requiera, respecto al funcionamiento del sistema y prevención de riesgos.
14. El contratista se compromete a entregar la documentación requerida para la liquidación del contrato dentro del plazo legal o convencional estipulado en el contrato.
15. El contratista deberá garantizar que el sistema de reconocimiento facial pueda procesar un alto flujo de personas simultáneamente, indicando la capacidad máxima de registros/personas que puede soportar y el rendimiento frente a grandes volúmenes de datos.
16. De requerirse suministros adicionales para la instalación de los equipos estos se incluyen dentro de los valores descritos en el presupuesto y cualquier adicional en mano de obra o suministros de instalación corre por cuenta del contratista.
17. Al terminar el contrato, entregar a la Administración Municipal de Rionegro toda la información, máquinas virtuales, respaldos y configuraciones generadas durante la ejecución del contrato, junto con la documentación necesaria en caso de requerir el cambio de proveedor de servicios.

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 de los proyectos y programas objeto del contrato.
12. Con el recurso humano interdisciplinario disponible orientar la ejecución y desarrollo de los lineamientos técnicos administrativos del programa 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.

De conformidad con el plazo estipulado en el contrato, será a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2024.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta quienes en ella intervinieron el: 03 DIC 2024

MARGARITA MARÍA GARCÍA CASTAÑO
Subsecretaria de Gestión Humana
Supervisora

GIOVANNY ALFONSO RIVEROS LOZANO
Smart Planning Projects S.A.S.
Contratista

HECTOR FABIO ORJUELA PÉREZ
Subsecretario de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Supervisor

Proyectó: Paula Andrea Franco