

Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



CONTRATO	021 - 2018
CONTRATANTE	INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA NIT: 900.425.129-0
CONTRATISTA	HUGO ESNEYDER CORREA PEREZ NIT: 98594520 - 3
OBJETO	Servicio de impresión, fotocopiado y scanner bajo la modalidad de Outsourcing in house para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
VALOR TOTAL	Veinticuatro millones doscientos setenta y siete mil Pesos (\$ 24,277,000) IVA incluido
PLAZO	Hasta el 30 de diciembre de 2018
C.D.P No.	15 del 15 de Enero de 2018

Entre los suscritos a saber: **ISABEL CRISTINA CARVAJAL ZAPATA**, mayor de edad, identificado con la C.C. No. 32.298.332 de Envigado (Ant.), nombrado mediante Decreto número 2016070005916 del 10 de noviembre de 2016 de la Gobernación de Antioquia, quien en su calidad de Directora, actúa en nombre y representación legal del **INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA**, entidad descentralizada del orden Departamental, adscrita a la Secretaría de Educación, creada por el Decreto Ordenanzal número 0494 del 28 de febrero de 2011, modificado por los Decretos Ordenanzaes números 02120 y 02132 de 2011, debidamente facultado para contratar en concordancia con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios, y quien para efectos del presente acto se denominará el **INSTITUTO** y de otra parte, **HUGO ESNEYDER CORREA PEREZ**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 98.594.520 de Bello (Antioquia), quien para los efectos del presente contrato se denominará el **CONTRATISTA**; hemos convenido suscribir el presente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, de conformidad con la adjudicación realizada en el proceso de selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial No. 001 de 2018, contratación aprobada por el Comité Asesor de Contratación, mediante Acta No. 06 del 1° de Marzo de 2018, según certificado anexo, previa a las siguientes:

CONSIDERACIONES:

1. El día 29 de enero de 2018, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, publicó en el sitio web www.contratos.gov.co, el Proyecto de Pliego de Condiciones con el fin de iniciar un proceso de Selección abreviada mediante subasta inversa, con fundamento en el literal a, numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015; cuyo objeto es "Prestar el Servicio de impresión, fotocopiado y scanner bajo la modalidad de Outsourcing in house para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia", con un presupuesto oficial de Veintiséis millones cuatrocientos noventa y siete mil novecientos nueve pesos m.l. (\$26.497.909) IVA incluido, soportados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 15 de enero 15 de 2018, con un plazo hasta el 30 de diciembre de 2018, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



PIENSA EN GRANDE

2. Agotado el trámite contractual de conformidad con el cronograma establecido para el efecto, se determinó que los proponentes habilitados fueron SERTECOPY S.A.S y HUGO ESNEYDER CORREA con quienes se adelantó el certamen de subasta presencial. El día 28 de febrero de 2018 a las 10:00 a.m., se realizó diligencia en la cual se hicieron presentes los representantes legales Habilitado en el proceso, luego de adelantar el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la oferta con el menor precio presentado correspondió a \$ 24,277,000 ofertado por el oferente HUGO ESNEYDER CORREA PÉREZ.

3. Conforme a lo anterior, y los resultados de la verificación jurídica, técnica y financiera de las propuestas presentadas por el proponente HUGO ESNEYDER CORREA PÉREZ, el Comité Asesor y Evaluador del proceso en mención, recomendó al Comité Interno de Contratación, la adjudicación del proceso de subasta inversa 001-2018, a dicho proponente, por lo que se celebra el presente contrato, de acuerdo con las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA. OBJETO: Servicio de impresión, fotocopiado y scanner bajo la modalidad de Outsourcing in house para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

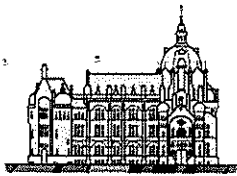
SEGUNDA. VALOR Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: El valor total del presente contrato se estipula en la suma de Veinticuatro millones doscientos setenta y siete mil Pesos (\$ 24,277,000) IVA incluido, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 15 del 15 de enero de 2018.

TERCERA. FONDOS Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES: Los gastos que impliquen el cumplimiento del presente convenio para el INSTITUTO, se hacen con cargo a los siguientes fondos y apropiaciones presupuestales:

L.E	PROGRAMA	PROYECTO / RUBRO		FUT	CENTRO DE COSTO	FONDO	PPTO OFICIAL
		CODIGO	NOMBRE				
NA	Funcionamiento	0012290	Otros gastos adquisiciones de servicios	1.2.2.90	1255100	0-1010	\$ 24.277.000

CUARTA. FORMA DE PAGO: El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia pagará al contratista el valor del presente contrato, una vez el contratista presente la factura mensual por la cantidad de impresiones ó copias sacadas, hasta agotarse los recursos dispuestos para la prestación del servicio, previo visto bueno por parte del supervisor y/o interventor designado con recibo a satisfacción y la certificación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de la seguridad social, parafiscales y riesgos laborales de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.





PARÁGRAFO 1°: A las cuentas de cobro o facturas que se originen en el presente contrato, se le harán las deducciones establecidas por la Ley.

PARÁGRAFO 2°: La factura o cuenta de cobro debe expedirse a nombre del INSTITUTO, NIT. 900.425.129-0 y cumplir con todos los requisitos de facturación establecidos en el Estatuto Tributario.

QUINTA. PLAZO: El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 30 de diciembre de 2018. Este plazo podrá prorrogarse de común acuerdo entre las partes o suspenderse por la ocurrencia de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

SEXTA. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO: El INSTITUTO se obliga a:

- 6.1 Designar un supervisor y/o interventor para que realice las funciones de control, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- 6.2 Vigilar y verificar el cumplimiento por parte del contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.
- 6.3 Pagar oportunamente el valor del contrato de acuerdo con la forma de pago estipulada, previa presentación del recibo a satisfacción por parte del supervisor y/o interventor.
- 6.4 Suministrar la información necesaria relacionada con el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA se obliga a:

7.1 El contratista debe cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

7.1.1 Definiciones.

- o **Situación:** Son todos los eventos relacionados con el servicio de impresión que estén dentro de la cobertura.
- o **Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS):** Tiempo acordado entre las partes tanto para atender como para solucionar un servicio. Los niveles de servicio serán evaluados mensualmente. Esta información será entregada por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, con el porcentaje de cumplimiento de requerimientos e incidentes. Teniendo en cuenta el informe de eventos suministrado por el contratista para su ajuste.
- o **Tiempo de atención (T.A.):** Momento en el cual se registra y se comienza a procesar la solicitud del servicio en la Mesa de Servicios.
- o **Tiempo de Solución (T.S.):** Tiempo de máximo en minutos que se establece por servicio para que el contratista atienda y de soluciones a un incidente, evento y/o atienda un requerimiento. Incluye los tiempos de diagnósticos, planeación y ejecución de la solución.

- o **Tiempo de Excepción:** Tiempo de minuto asociadas a retrasos por eventos ajenos a la responsabilidad del contratista (fuerza mayor). Este tiempo se justifica y calcula para cada Elemento afectado durante el periodo medido.
- o **Elemento:** Componente de la plataforma tecnológica (hardware y/o software) sobre el que se realizará la medición de disponibilidad.
- o **Incidente:** Cualquier evento que no forma parte del desarrollo habitual del servicio y que causa o puede causar una interrupción del mismo o una reducción de la calidad de dicho servicio.
- o **Requerimiento:** Petición de servicio que no incluye falla.

7.1.2 Con la Plataforma de la Mesa de Servicios, se tienen las siguientes opciones para los usuarios:

- o Registro de los requerimientos e incidentes ya sea vía Web o por la línea de atención.
- o Seguimiento a los requerimientos e incidentes por parte de los usuarios vía Web o correo.
- o Los requerimientos e incidentes son clasificados dentro del grupo Outsourcing Impresión con los ANS establecidos en el contrato.
- o Acceso a la Base de Conocimiento para mejor aprovechamiento de los usuarios.

7.1.3 Objetivos de los niveles de servicio:

El desempeño de los niveles de servicio deberá ser como mínimo de un 95% en la oportunidad del servicio, el cual es calculado de la siguiente forma:

- o **Casos cerrados dentro de los ANS establecidos en el contrato:** Es la sumatoria de los casos solucionados en el mes que cumplieron los ANS.
- o **Casos cerrados fuera de los ANS establecidos en el contrato:** Es la sumatoria de los casos solucionados que no cumplieron los ANS.
- o **% oportunidad del servicio:** Total de casos cerrados dentro del ANS del mes dividido el total de casos cerrados del mes.
- o Los acuerdos de niveles de servicio serán revisados y ajustados periódicamente entre el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y el contratista con el fin de ir mejorando estos tiempos, y deberá constar en un acta dicha modificación.

7.1.4 El contratista enviará a la Dirección de Informática la relación de las personas que conforman el grupo de trabajo para crearlos en directorio activo de no estar ya creado como especialistas del Outsourcing con los siguientes datos: Nombre completo, Cargo, Correo, electrónico, Extensión, Nombre del equipo y Empresa

7.1.5 El contratista deberá garantizar la prestación del servicio de impresión, fotocopiado y scanner bajo la modalidad de Outsourcing in house, incluyendo hardware, software,

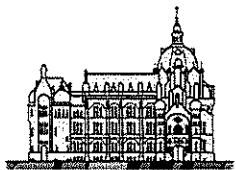
administración, insumos (Tóner y repuestos), talento humano, capacitaciones, mantenimiento preventivo y correctivo, para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

7.1.6 Garantizar doscientas mil (200000) páginas en impresión o fotocopias monocromáticas, de acuerdo a las solicitudes mensuales que realice el Instituto.

7.1.7 Garantizar cinco mil (5000) páginas en impresión o fotocopias a color, de acuerdo a las solicitudes mensuales que realice el Instituto.

7.1.8 Entregar e instalar en el Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe", cinco (5) impresoras Multifuncionales Blanco y negro mínimamente con las siguientes especificaciones:

CARACTERÍSTICAS	REQUERIMIENTO
Marca	Especificar
Modelo	Modelo de fabricación 2014 o superior
Tecnología de la impresora	Laser Monocromática
Funcionalidad de impresión	Doble cara o Dúplex integrado
Panel de control	Si, en español, pantalla táctil, a color y/o teclado numérico
Lenguajes de impresión	Emulación PCL 6, PostScript 3, Emulación PDF, Microsoft XPS y Emulación PDF 1,7
Impresión segura a través de PIN	Sí.
Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm
Resolución de impresión	Mínimo 600 Dpi
Tarjeta de Red	Interna, Gigabit Ethernet 10/100/1000
Puerto estándar	Mínimo USB 2,0
Tiempo de salida primera pagina	<= 6,5 segundos
Sistema operativo soportado	Windows 7 y 8
Memoria RAM	Mínimo 512Mb
Sistema de ahorro de energía, Energy Start	Sí.
Consumo de energía	Funcionamiento: Inferior a 1,5 KW, modo ahorro de energía
TÓNER	
Tóner incluido	Si, que cumpla con la norma ISO 11798, puede ser genérico, pero deben ser avalados por el fabricante, entregados en su empaque original, si se presentan defectos en la impresión a causa del tóner, este debe ser reemplazado
Suministro de Papel	No.
ENTRADA	
Tamaño soportado	Sobre 10, A4, A5, A6, JIS-B5, Carta, Oficio, Ejecutivo, Folio y Tamaños Universales
Bandeja 1	Si, capacidad mínima de 500 hojas
Bandeja 2	Si, capacidad mínima de 500 hojas
Ciclo de impresión	20.000 impresiones/copia * mes
Copiado	
Velocidad a una resolución de 600 Dpi	Mínimo 50Cmp
Resolución (texto negro)	Mínimo 600 x 600 Dpi
Reducción/ ampliación	Mínimo 25% a 400%
Scanner	
Color	Color - blanco y negro
Formato original	A5 - A3
Resolución máxima de digitalización	600 x 600 Dpi (TWAIN: 1.200 Dpi)
Velocidad de digitalización	Color: Mínimo 38 ppm en A4 B/N: Mínimo 68ppm



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



PIENSA EN GRANDE

Controladores incluidos	Network Twain
Digitalización a correo electrónico	Si, SMTP TPC/IP
Digitalización a PC	Si, Protocolo FTP, SMB, NCP
Escaneo dúplex de forma automática	Si.

7.1.9 Entregar e instalar en el Palacio de la Cultura “Rafael Uribe” una (1) impresora Multifuncional Color mínimamente con las siguientes especificaciones:

CARACTERÍSTICAS	REQUERIMIENTO
Marca	Especificar
Modelo	Modelo de fabricación 2014 o superior
Tecnología de la impresora	Láser Color
Funcionalidad de impresión	Doble cara o Dúplex integrado
Panel de control	Si, en español, pantalla táctil, a color y/o teclado numérico
Lenguajes de impresión	Emulación PCL 5 y 6
Impresión segura a través de PIN	Sí.
Velocidad de impresión	Mínimo 20 ppm
Resolución de impresión	Mínimo 600 Dpi
Tarjeta de Red	Interna, Gigabit Ethernet 10/100/1000
Puerto estándar	Mínimo USB 2,0
Tiempo de salida primera pagina	<= 8 segundos
Sistema operativo soportado	Windows 7 y 8
Memoria RAM	Mínimo 512Mb
Sistema de ahorro de energía, Energy Start	Sí.
Consumo de energía	Funcionamiento: Inferior a 1,0 KW, modo ahorro de energía
TÓNER	
Tóner incluido	Si, que cumpla con la norma ISO 11798, puede ser genérico, pero deben ser avalados por el fabricante, entregados en su empaque original, si se presentan defectos en la impresión a causa del tóner, este debe ser reemplazado
Suministro de Papel	No.
ENTRADA	
Tamaño soportado	Sobre 10, A4, A5, A6, JIS-B5, Carta, Oficio, Ejecutivo, Folio y Tamaños Universales
Bandeja 1	Si, capacidad mínima de 500 hojas
Bandeja 2	Si, capacidad mínima de 500 hojas
Ciclo de impresión	500 impresiones/copia * mes
Copiado	

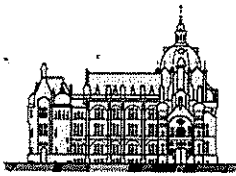
ANTIOQUIA PIENSA EN GRANDE

La Cultura y el Patrimonio



Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, Crr. 51 No. 52-03 Medellín - Colombia
NIT: 900425129-0 • Teléfono: (57-4) 320 97 80 • Fax: (57-4) 251 84 61
contacto@culturantioquia.gov.co • www.culturantioquia.gov.co

YouTube | Facebook | Twitter culturantioquia



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



PIENSA EN GRANDE

Velocidad a una resolución de 600 Dpi	Mínimo 20Cmp
Resolución (texto negro)	Mínimo 600 x 600 Dpi
Reducción/ ampliación	Mínimo 50% a 200%
Scanner	
Color	Color - blanco y negro
Formato original	A5 - A3
Resolución máxima de digitalización	600 x 600 Dpi (TWAIN: 1.200 Dpi)
Velocidad de digitalización	Color: Mínimo 10 ppm en A4 B/N: Mínimo 22ppm
Controladores incluidos	Network Twain
Digitalización a correo electrónico	Si, SMTP TPC/IP
Digitalización a PC	Si, Protocolo FTP, SMB, NCP
Escaneo dúplex de forma automática	Sí.

7.1.10 Instalar software de administración de impresión mínimamente con las siguientes especificaciones:

CARACTERÍSTICAS	REQUERIMIENTO
Reportes MFP	Si, Generados automáticamente en formato digital que puedan producirse por el personal técnico del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, sin requerir intervención del proveedor.
Reportes	- No. de Impresiones por usuarios. -centros de costo. -impresoras. -top 10. - Informe del consumo de copias por subdirección u oficina. - Relación de usuarios que sobrepasan los topes. -Fallas de copiado con su respectivo registro y número de copias. -Entre otros.
Total de copias y digitalizaciones por usuario	Sí.
Total de copias y digitalizaciones por MFP	Sí.
Detalle de transacciones de copias y digitalización por usuario	Sí.
Autenticación	PIN, teniendo en cuenta el directorio activo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia
El usuario realiza impresión a una cola virtual	Sí.
El usuario puede autenticarse en cualquier impresora del sistema	Sí.
En la pantalla de la impresora se mostrara el nombre de los trabajos de impresión del usuario autenticado.	Sí.

ANTIOQUIA PIENSA EN GRANDE
La Cultura y el Patrimonio



Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, Crr. 51 No. 52-03 Medellín - Colombia
NIT: 900425129-0 • Teléfono: (57-4) 320 97 80 • Fax: (57-4) 251 84 61
contacto@culturantioquia.gov.co • www.culturantioquia.gov.co

YouTube | f | t culturantioquia

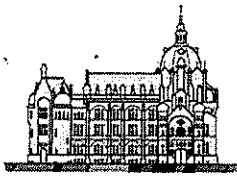
Handwritten signature or initials.



El usuario podrá en la pantalla de maquina cancelar una o varias impresiones o liberar una o varias impresiones.	Sí.
Operador	No.
Debe incluir todos los accesorios para un correcto servicio	Sí.
Instalación y configuración en PC usuario	Incluir la instalación de los elementos necesarios en cada PC de usuario, para su correcto funcionamiento e integralidad
Restricción por cuota de copiado por usuario compatible con el directorio activo	Sí.
Generar cupos de copias	Sí. Restringir de manera automática el número de copias a una especialidad o despacho en caso de que el cupo asignado llegue al límite y generar un registro en el que se requiere su ampliación el cual debe ser autorizado por el operador del sistema, previa autorización del supervisor del contrato.
Tipos de estaciones soportadas	Portátiles y estaciones de escritorio
Plataforma en los clientes	Windows todas las versiones
Registro de impresiones	Registro de impresiones realizadas a través del servidor de impresión
Spooler de impresión	Servidor de impresión de Windows debidamente licenciado o Linux server o versión compatible.
Cantidad de usuarios	Soportar mínimo 200 usuarios de impresión
Recolección y almacenamiento de información	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre del trabajo de impresión. ➤ Fecha y hora de impresión. ➤ Número de copias de un mismo trabajo. ➤ Número de páginas en blanco y negro. ➤ Número de páginas a color. ➤ Total, hojas utilizadas en el trabajo de impresión. ➤ Registro del tamaño del papel utilizado. ➤ Identificación del usuario que lanza la impresión
Control multifuncionales	Debe permitir restringir, controlar y administrar las funcionalidades de copiado y digitalización, a usuarios, grupos de usuarios o equipos según lo estime el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Exportables a formato estándar	Compatible con el formato Excel
Requisitos de instalación	El proveedor deberá incluir la instalación de los componentes necesarios de hardware y software para el correcto funcionamiento.

Nota: Los sitios específicos de instalación de equipos deben ser definidos con el supervisor y/o interventor designado.

7.1.11 En caso de que el contratista, incurra en sobrecostos producto de su oferta global, el Instituto no se hará responsable de los mismos, cuando se pretenda alegar un desequilibrio económico.



7.1.12 Disponer de los recursos técnicos y de talento humano, para la administración, gestión y soluciones en el sitio de los requerimientos y todos los costos asociados a atención de solicitudes como transporte de personal, equipos, insumos y demás elementos que se requieran para el efecto, corren por cuenta del contratista.

7.1.13 Presentar un manifiesto de aduana, la certificación de distribuidor autorizado para los equipos a instalar y del modelo de cada uno de ellos, licencias originales del software que vaya a ser utilizado en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, como software de gestión de impresión, entre otros.

7.1.14 Facturar de acuerdo al mínimo de impresiones acordadas en el mes, discriminadas por tipo de impresión.

7.1.15 El contratista a medida que se instale cada equipo: debe imprimir las estadísticas del dispositivo de las impresoras y entregarlas al supervisor del contrato, para tener los contadores iniciales de cada equipo ya que su información es primordial para el control de impresiones. El supervisor entregara una planilla en Excel para que sea diligenciada por el contratista, donde conste: Nro. impresora (numero único en todo el contrato), nombre de la dependencia, dirección ip, modelo de la impresora, serial, contador inicial.

7.1.16 Colocar en la parte frontal y visible de los equipos, un sticker con la siguiente información:

Logo y nombre de la empresa

- o Título: Outsourcing de impresión
- o Propietario
- o Marca y modelo
- o Serial
- o Ip: solo para las impresoras
- o Título: Solicitud de servicio en la extensión.

7.1.17 Cumplir con las normas estipuladas en el manual de políticas de seguridad informática de Instituto.

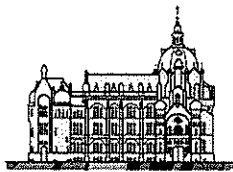
7.1.18 Entregar en los primeros cinco (5) días hábiles después de la suscripción del acta de inicio los siguientes planes:

7.1.19 Entregar: - Plan de implementación de Hardware y Software. -Plan ambiental del fabricante de los insumos que van a ser utilizados durante el contrato.

7.1.20 Entregar periódicamente el certificado expedido por el programa de reciclaje, avalado por el fabricante de los insumos, sobre el manejo adecuado de los suministros vacíos y residuos sólidos para su disposición final.

7.1.21 Presentar el plan de capacitación y sensibilización dirigida a todos los usuarios sobre el manejo adecuado de equipos, impresión en dúplex, uso de bandejas, retención de trabajos, rutas para solicitar los servicios, colas de impresión, conocimiento de las aplicaciones de las pantallas de los equipos, paso a paso sobre el manejo de todas las funciones y la capacidad que tienen los equipos, optimización de los recursos y aplicación de la directriz presidencial 04 del 2012 sobre cero papeles. Configurar los equipos con la marca de agua (que indique que el documento es propiedad del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, con las cuotas de impresión asignadas por el supervisor del contrato (para tener un control de impresiones por dependencia y la racionalización del consumo) y con el pin de retención de impresión (almacenamiento de trabajos por usuario en la impresora) que no se puedan manipular por los usuarios. Con acompañamiento

AG



permanente, implementando políticas que impacten, divulgando resultados que visualicen los logros obtenidos y proponiendo siempre temas para mejorar. La logística debe realizarse en el sitio de trabajo de los usuarios y debe impartirse continuamente durante la ejecución del contrato. Con constancia escrita de asistencia de quienes recibieron la capacitación.

7.1.22 Entregar Plan de Contingencias frente a las eventualidades que se puedan presentar en los equipos ofertados (incluyendo servidores de impresión), en donde deberá realizar la reposición no superior a 1 hora. El contratista deberá presentar un plan de contingencia donde se detallan las actividades generales del mismo y los equipos con los que lo implementará.

7.1.23 Entregar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos (incluyendo servidores) con cronograma.

7.1.24 Instalar y administrar el software de impresión, este debe realizarse en dos (2) servidores, uno físico y otro virtual; como estrategia de respaldo y recuperación de la información sin afectar la prestación del servicio de impresión.

7.1.25 Entregar mensualmente los cierres para la elaboración de los informes de supervisión, con la siguiente información:

7.1.26 Realizar la Lectura de los contadores de todos los equipos, con el consumo mensual.

7.1.27 Se debe crear una bitácora de todos los eventos y situaciones ocurridas en el mes y que deben visualizarse en la actualización de la información del cierre.

7.1.28 Se deben reportar los consumos por dependencia, por cada unidad administrativa y por usuario si se requiere, del mes y acumulados del contrato.

7.1.29 Se deben reportar los consumos discriminados por característica, tipo y tamaño: Color, blanco/negro, simplex y dúplex. Carta. Folio y tabloide. e) Consumo discriminado por impresiones y copias. f) Justificación de los casos atendidos fuera del tiempo de servicio. (ANS)

7.1.30 Entregar una relación mensual de las impresiones y copias del Centro de Copiado Alternativo con la fecha. Usuario, dependencia, cantidad (discriminada por característica, tamaño y tipo) nombre del expediente y firma del responsable.

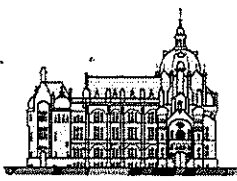
7.1.31 Valor del consumo mensual por dependencia con el número de equipos instalados en cada una de las oficinas.

7.1.32 Evaluar en el cuarto mes, el grado de satisfacción de los usuarios a través de encuestas, aplicadas a una muestra mínima del 20% sobre el total de los usuarios beneficiados del servicio y hacer seguimiento al resultado de las mismas. El contenido de éstas debe concertarse entre los supervisores del Instituto y el contratista y los costos en que se incurra por este concepto serán a cargo del contratista.

7.1.33 Garantizar que los equipos sean mínimo modelo 2014 o último modelo liberado por el fabricante. Deben tener certificación del fabricante que garantice la disponibilidad del producto. sus partes y consumibles durante la vigencia del contrato.

7.1.34 El transporte para atender el objeto del contrato en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia es por cuenta y riesgo del contratista.

7.1.35 Los equipos solicitados por la supervisión adicionales al número inicial estipulado en el contrato, el contratista deberá suministrarlos bajo las mismas condiciones establecidas en el contrato y el tiempo de entrega será acordado entre las partes, ya que dependerá del stock que tenga el contratista o si se tenga que importar el equipo.

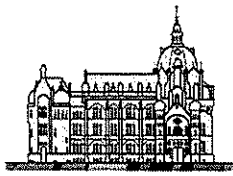


7.1.36 Cumplir los acuerdos de niveles de servicio (ANS), para la prestación de servicio de impresión así:

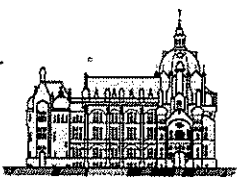
- o Primer nivel: Es la recepción de la llamada en la mesa de servicio del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. Aquí se clasifica y se re-direcciona al responsable del evento a través de Plataforma Web suministrada para la mesa de ayuda o la línea de servicio, la cual permite el registro, control, seguimiento y documentación de incidentes y requerimientos de servicio.
- o Segundo nivel: Es el soporte técnico de incidentes y requerimientos por parte de los técnicos del Outsourcing de impresión, Tiempo de atención (T.A.) 45 minutos, Tiempo de solución (T.S.) 95 minutos, Tiempo total del caso = (TA+TS) 140 minutos.
- o Tercer nivel: Cuando el evento reportado requiere la atención de un tercero o utilizar la garantía del equipo, sin importar la ubicación del equipo

7.1.37 Todos los procedimientos de prestación del servicio deberán ser atendidos por el coordinador del contratista durante la ejecución del contrato, quien deberá definir en la propuesta la metodología de atención a implementar.

- o Tiempo de atención 45 minutos. Excepciones: "Existen casos en los cuales por mantenimiento, atasco o daño del equipo este debe ser restaurado de fábrica y su configuración puede tardar hasta 6 horas lo que puede afectar la efectividad de la atención del servicio.
- o "Tiempo en minutos asociado a retrasos por eventos ajenos a la responsabilidad del contratista (fuerza mayor Ej. Problemas con la red). Este tiempo se justifica y calcula para cada elemento afectado durante el periodo medido.
- o "El tiempo asociado a los retrasos por el protocolo de seguridad del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia el cual es inamovible: Por lo que se debe seguir el conducto regular para los permisos de entrada y salida de insumos y equipos, sin excepciones_ Generando el tiempo de servicio a partir de la autorización escrita de salida de estos.
- o Periodo de Medición: Para los efectos el nivel de cumplimiento de los objetivos de calidad del servicio de los indicadores, inicia a las 0:00 horas del primer día del mes y finaliza a las 23:59.59 horas del último día del mes.
- o "El tiempo de medición para el ANS cuenta desde el momento en que se registra el caso en la mesa de servicios, hasta el momento del cierre del caso en el sistema.
- o "Para el cumplimiento de los ANS, el calendario definido en la Mesa de Servicios es de las 7:30 a 12:00 y de 13:15 a 17:33 pm. Días hábiles. Solo este rango cuenta tiempos. (Ej.1.- Un usuario pone un servicio el jueves 8 de mayo a las 17:10 y el técnico lo atiende el viernes 9 de mayo a las 8:00. El tiempo de servicio se cuenta de las 7:30 a las 8:30 del día viernes 9 de mayo, por lo tanto, es de una hora (60 minutos). " Ej. 2.- Un usuario pone un servicio en la mesa de ayuda el viernes 9 de mayo a las 11:43 horas y el técnico atiende su solicitud el viernes 9 de mayo a las 14:10 horas. El tiempo de servicio se cuenta de las 11:43 a las 12:00: 17 minutos y de las 13:15 a las 14:10 horas: 55 minutos. Por lo tanto, el tiempo para atender este servicio fue de 73 minutos.)



- 7.2** Contar durante la vigencia del contrato, con póliza de seguros que ampare todos sus equipos contra eventos tales como: Robo, hurto parcial y total, descargas eléctricas, inundaciones, terremoto, asonada, riesgo interno y otros; por lo que el Instituto de Cultura y patrimonio de Antioquia no será responsable en el hecho de producirse tales eventos. En caso en que la vigencia de esta póliza multirisgo sea inferior a la del contrato, el contratista deberá entregar un documento de compromiso de renovación de dicha póliza y por tanto tener cubierto estos riesgos durante la vigencia del contrato, y en todo caso presentar el soporte que dé cuenta de la respectiva prórroga ante la aseguradora.
- 7.3** Mantener la confidencialidad exigida, el respeto y buen trato a los usuarios.
- 7.4** Velar por el correcto funcionamiento de los equipos.
- 7.5** Dar soporte técnico oportuno y eficaz a las solicitudes de los usuarios.
- 7.6** Proveer de insumos los equipos, garantizando la continuidad del servicio.
- 7.7** Facilitar la capacitación requerida por el usuario, para optimizar los recursos, con mejores prácticas.
- 7.8** Garantizar un servicio oportuno, basado en grandes estándares de calidad de presentación del servicio.
- 7.9** Cumplir con los procedimientos para apertura y cierre de cada incidente escalado por el Instituto.
- 7.10** El contratista debe suministrar al Instituto:
- 7.11** -Certificado de licencias originales del software que se va a instalar en los servidores del Outsourcing de impresión.
- 7.12** -Firmar el acuerdo de confidencialidad por cada uno de los integrantes del Outsourcing de impresión.
- 7.13** Suministrar la mano de obra capacitada y especializada para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las características y especificaciones técnicas de los equipos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- 7.14** Suministrar toda la información que se requiera con el fin de verificar tanto el cumplimiento de los requisitos y obligaciones contractuales como los legales a que haya lugar en razón del contrato.
- 7.15** Realizar mínimo dos (2) visitas, durante el plazo de ejecución del contrato, para la revisión de los equipos del OUTSOURCING, realizando el mantenimiento preventivo de los mismos, de acuerdo con la programación acordada con el supervisor y/o interventor del contrato.
- 7.16** Realizar mantenimiento correctivo de acuerdo con la solicitud que para el respecto realice el supervisor y/o interventor del contrato. La atención para mantenimiento correctivo de carácter urgente se hará en un plazo no mayor a 5 horas después de presentado el requerimiento.
- 7.17** Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, deberán realizarse a los equipos de digitalización, escaneo y audiovisuales, previa orden expedida por el supervisor y/o interventor del contrato.
- 7.18** La atención de reclamaciones se hará dentro de las 24 horas, después de recibido el reclamo.
- 7.19** Garantizar y cumplir con los precios establecidos en la propuesta económica, los cuales serán fijos durante toda la ejecución del contrato, e incluyen el suministro y cambio de repuestos, así como servicios relacionados junto con todos los insumos necesarios.



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



7.20 Responder por todos los daños que se causen a las impresoras y equipos mientras estén siendo atendidas.

7.21 Cubrir todos los gastos, inclusive el transporte, en que incurra con ocasión de la realización del mantenimiento preventivo y/o correctivo.

7.22 Realizar los servicios de mantenimiento en las Instalaciones del INSTITUTO, excepto, si por alguna razón técnica, sea necesario retirar los equipos del Instituto. En el evento de requerirse el transporte de algunos de los equipos al laboratorio, el contratista deberá reemplazarla por un equipo de iguales o superiores características mientras estos sean reparados y asumir los gastos de transporte.

7.23 El CONTRATISTA debe suministrar factura, copia de la factura, anexo que relacione el servicio prestado a cada una de las impresoras o equipos, especificando cantidad y precio por cada ítem, además del recibo a satisfacción por parte del supervisor y/o interventor del contrato o quien éste autorice.

7.24 Atender los requerimientos de la supervisión y/o interventoría.

7.25 Cancelar los gastos de perfeccionamiento, ejecución e impuestos que se generen en razón del contrato.

7.26 Facilitar la labor de supervisión y/o interventoría dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.

7.27 Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la Ley.

7.28 Realizar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, así como de sus modificaciones, adiciones o prorrogas y asumir los costos de éstas.

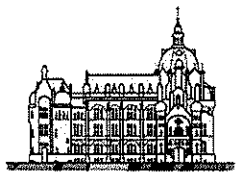
7.29 Cumplir las directrices y políticas que establezca el Instituto en relación con el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, así como con las actividades e informes que de ello se deriven.

7.30 Realizar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales de las personas al servicio del contratista, conforme a la ley.

OCTAVA. SUPERVISIÓN: Una vez legalizado el contrato, el Director del INSTITUTO designará un supervisor y/o interventor delegado para el mismo, quien ejercerá, conforme al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

NOVENA. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL: El presente contrato será ejecutado por el CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo el INSTITUTO no contrae obligación laboral alguna con el CONTRATISTA, ni con las personas que éste a su vez contrate para la prestación del servicio. En consecuencia, el pago de salarios, honorarios y prestaciones de este personal estará a cargo exclusivamente del CONTRATISTA.

DÉCIMA. GARANTÍAS: El CONTRATISTA deberá constituir Garantía expedida por compañía de seguros o entidad bancaria, legalmente establecida en Colombia, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 10820 de 2015, con los siguientes amparos:



- ✓ **Cumplimiento:** Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del convenio, con una vigencia igual al plazo del mismo y cuatro (4) meses más.
- ✓ **Calidad del servicio:** Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del convenio, con una vigencia igual al plazo del mismo y cuatro (4) meses más.
- ✓ **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** Por una cuantía del cinco por ciento (5%) del valor de convenio y por la vigencia del convenio más tres (3) años.

PARÁGRAFO 1°: En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución del contrato y/o se adicione en valor, EL CONTRATISTA se compromete a presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valor pactados.

PARÁGRAFO 2°: Una vez suscrito el contrato, el CONTRATISTA constituirá la garantía de que trata la presente cláusula dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. De no presentarse la garantía respectiva en este término sin causa justificada, se hará acreedor a una multa equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato por cada día de mora, la cual será impuesta por el INSTITUTO mediante resolución motivada y podrá ser deducida de la sumas que el INSTITUTO le adeude al CONTRATISTA por cualquier concepto o cobrarse por jurisdicción coactiva.

DÉCIMA PRIMERA. LUGAR DE EJECUCIÓN: Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe”, Medellín, Antioquia Medellín – Antioquia.

DÉCIMA SEGUNDA. CESIÓN: El presente contrato se celebra teniendo en cuenta las calidades del CONTRATISTA, fruto de adjudicación realizada por el INSTITUTO, por lo tanto, éste no podrá cederse total o parcialmente, ni realizar subcontratos salvo autorización previa y expresa del INSTITUTO.

DÉCIMA TERCERA. CLAUSULAS EXCEPCIONALES: En el Presente contrato se entienden incluidas las clausulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación, modificación unilateral del contrato y caducidad, de conformidad con lo establecido en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993

DÉCIMA CUARTA. CADUCIDAD Y EFECTOS: El INSTITUTO, mediante resolución motivada podrá declarar la caducidad del presente contrato en caso de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del presente contrato.

PARAGRAFO: Declarada la caducidad del presente contrato, este se dará por terminado y se ordenará la devolución de los dineros entregados y no ejecutados. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento y no dará lugar a indemnización alguna a favor del CONTRATISTA, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley.

DÉCIMA QUINTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma de este documento, que no incurre en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política de Colombia y la Ley, especialmente en las contempladas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

DÉCIMA SEXTA. PAGO DE APORTES: De conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal.

DÉCIMA SEPTIMA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato de compraventa se perfecciona con el acuerdo de las partes sobre su objeto y contraprestación y con la suscripción del mismo. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal, la aprobación de las pólizas y la firma del Acta de Inicio.

DÉCIMA OCTAVA. GASTOS E IMPUESTOS: Todos los gastos e impuestos que se originen por causa de este contrato correrán por cuenta del CONTRATISTA.

DÉCIMA NOVENA. TERMINACIÓN: El presente Contrato podrá darse por terminado:

- 19.1 Por ejecución del objeto.
- 19.2 Vencimiento del plazo.
- 19.3 Por grave incumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes.
- 19.4 Por fuerza mayor o caso fortuito, que impida la posibilidad de seguir su ejecución.
- 19.5 Por mutuo acuerdo entre las partes.

VIGÉSIMA. LIQUIDACIÓN: Se procederá a la liquidación del contrato de común acuerdo entre las partes dentro de los cuatro meses siguientes a su terminación. En esta etapa se acordarán los ajustes, revisiones, reconocimientos y transacciones a que haya lugar, previo el pago total que el INSTITUTO efectúe al CONTRATISTA. Las partes firmarán un acta de liquidación en la cual conste la declaratoria de paz y salvo entre sí, por las obligaciones adquiridas en el desarrollo del contrato.

VIGÉSIMA PRIMERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSÍAS: Las partes acuerdan que en el evento de presentarse diferencias en razón de la celebración, ejecución, desarrollo y terminación del presente contrato procederán a realizar la conciliación prejudicial antes de iniciar cualquier acción judicial.

VIGÉSIMA SEGUNDA. INDEMNIDAD DEL INSTITUTO: El CONTRATISTA será responsable ante el INSTITUTO y ante terceros por reclamos, demandas o costos que puedan surgir por daños o lesiones a personas o propiedades del INSTITUTO o terceros,

ocasionados por actos, hechos u omisiones de él, sus empleados o subcontratistas, en el desarrollo de la labor encomendada. Cualquier costo en que incurra el INSTITUTO para la defensa de sus intereses o cualquier suma que deba cancelar como consecuencia de los reclamos previstos en esta cláusula, deberá ser reintegrada al INSTITUTO en su totalidad debidamente actualizada. En caso de no cumplirse esta obligación su valor podrá hacerse efectivo deduciéndolo de cualquier suma que se adeude al CONTRATISTA o a través de cualquier otro procedimiento de cobro establecido por el INSTITUTO en caso de que el contrato hubiere sido liquidado.

VIGÉSIMA TERCERA. PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA en las obligaciones del contrato, este pagará incondicionalmente a el INSTITUTO o a su orden, a título de pena, hasta el diez (10%) del valor del contrato. Lo anterior sin perjuicio de que EL INSTITUTO reclame adicionalmente el pago de los perjuicios causados por EL CONTRATISTA.

VIGÉSIMA CUARTA. TRANSPARENCIA. El CONTRATISTA manifiesta que presentó oferta y participo del proceso de selección abreviada mediante subasta inversa presencial No. 002 – 2017, que concluye con la suscripción del presente contrato, de manera voluntaria, libre, trasparente sin recibir ningún tipo de ayuda ni beneficios por parte de algún funcionario público o de terceras personas.

VIGÉSIMA QUINTA. DOMICILIO: Para los efectos legales, las partes fijan como domicilio la ciudad de Medellín.

VIGÉSIMA SEXTA. MANIFESTACIÓN: Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que en consecuencia, se obligan en todas sus órdenes y manifestaciones.

Dado en Medellín a los

05 MAR. 2018

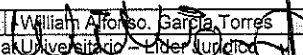



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia
Isabel Cristina Carvajal Zapata
Directora

ISABEL CRISTINA CARVAJAL ZAPATA
Directora
EL INSTITUTO



HUGO ESNEYDER CORREA PEREZ
EL CONTRATISTA

Elaboró:  William Alfonso Garcia Torres Profesional Universitario – Eder Jurídico	Revisó:  John Jairo Duque Garcia Subdirector Administrativo y Financiero
---	--