

	ORDEN DE SERVICIO	Código: FT-M3-GJ-17
		Versión: 04
		Página 1 de 6

ORDEN DE SERVICIO No. 3 AL CONTRATO 202300068

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO:	4600097944 DE 2023
PLAZO CONTRATO INTERADMINISTRATIVO:	31/12/2023
CONTRATO No:	202300068
CLASE:	Contrato
CONTRATISTA:	COMPURENT S.A.S
NIT:	800.015.163-1
PLAZO DEL CONTRATO:	31/12/2023
FECHA DE INICIO CONTRATO:	01/03/2023
VALOR CONTRATO:	INDETERMINADO
OBJETO DEL CONTRATO:	Compraventa, suministro y/o alquiler de equipos de cómputo, impresoras, accesorios y/o equipos tecnológicos para la Secretaría de Seguridad y Convivencia del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
OBJETO DE LA ORDEN DE SERVICIO:	Prestar el servicio de alquiler de equipos de cómputo, impresoras, accesorios, licencias y/o equipos tecnológicos para la Secretaría de Seguridad y Convivencia del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín.
PLAZO ORDEN DE SERVICIOS No. 3:	El servicio deberá ser prestado desde la suscripción de la orden de servicio hasta el 31 de diciembre de 2023.
VALOR ORDEN DE SERVICIOS No. 3:	DOSIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS M/L (\$278.611.480) IVA INCLUIDO.

La presente constituye la Orden de Servicio N°3 al Contrato 202300068, cuyo objeto es "Prestar el servicio de alquiler de equipos de cómputo, impresoras, accesorios, licencias y/o equipos tecnológicos para la Secretaría de Seguridad y Convivencia del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín", previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

ALCANCE DE LA ORDEN Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: En desarrollo del contrato de la referencia, el Contratista se obliga a prestar el servicio de alquiler de equipos de cómputo, impresoras, accesorios, licencias y/o equipos tecnológicos para la Secretaría de Seguridad y Convivencia del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín, de conformidad con lo indicado a continuación:

**ORDEN DE SERVICIO**

Código: FT-M3-GJ-17

Versión: 04

Página 2 de 6

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO MENSUAL ANTES DE IVA	VALOR UNITARIO MENSUAL IVA INCLUIDO	SUBTOTAL MENSUAL	IVA	valor total mensual
1	Equipo de escritorio /AIO corei 7 octava generación /memoria de 32 GB / HDD 1 Tera + SSD 240 GB /WINDOWS 10 PRO Monitor de 22" Incluye tech pulse e instalación de disco duro de estado sólido.	135	\$ 150.000,00	\$ 178.500,00	\$20.250.000,00	\$3.847.500,00	\$ 24.097.500,00
2	IMPRESORA KYOCERA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICO MFP	7	\$ 370.000,00	\$ 440.300,00	\$ 2.590.000,00	\$ 492.100,00	\$ 3.082.100,00
3	PORTATIL CORE i7 Gen - 6 /16 GB / 500GB incluye Techpulse	6	\$ 135.000,00	\$ 160.650,00	\$ 810.000,00	\$ 153.900,00	\$ 963.900,00
4	KI4741da LICENCIA ANTIVIRUS KASPERSKY ENDPOINT SECURITY CLOUD	139	\$ 8.100,00	na	\$ 1.125.900,00	na	\$ 1.125.900,00
5	KI4741da LICENCIA ANTIVIRUS KASPERSKY ENDPOINT SECURITY CLOUD	4	\$ 10.560,00	na	\$ 42.240,00	na	\$ 42.240,00
6	LICENCIA CSP OFFICE 365 APPS FOR BUSINESS	139	\$ 38.565,00	na	\$ 5.360.535,00	na	\$ 5.360.535,00
7	LICENCIA CSP OFFICE 365 BUSINESS STD - DOMINIO CLIENTE	4	\$ 38.565,00	na	\$ 154.260,00	na	\$ 154.260,00
VALOR TOTAL MENSUAL							\$ 34.826.435,00
MESES						8	\$ 278.611.480,00

- Una vez el contratista recibe la solicitud deberá desarrollar las acciones de planeación del servicio que sean necesarias para la adecuada prestación del mismo.

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO:

- Fletes de entrega y recolección de los equipos con su respectivo seguro.
- Instalación Física de equipos de red, Cómputo impresoras.
- Seguro de equipos durante el contrato.
- Garantía de tres (3) años directamente con el fabricante.
- Mesa de servicios de segundo nivel para soporte de hardware a los equipos de cómputo entregados.
- Mantenimiento preventivo en sitio para equipos de cómputo.
- Entrega e instalación de licencias.



ORDEN DE SERVICIO

Código: FT-M3-GJ-17

Versión: 04

Página 3 de 6

Acuerdos de niveles de servicio (ANS) y Descuentos operativos

Se contará con una línea de soporte y un correo electrónico para que la Secretaría de Seguridad del Distrito Especial de Medellín, pueda reportar los inconvenientes presentados en el sistema instalado, lo anterior con el fin de abrir un ticket del problema.

El grupo de soporte debe garantizar que el ticket tenga un seguimiento adecuado, se maneje rápida y eficientemente, y se lleve a los niveles adecuados hasta su cierre, además, se tendrá información constantemente por escrito de los progresos al supervisor del contrato.

Los ANS aplican siempre y cuando las fallas **NO** estén sujetas a causas por casos fortuitos (descargas atmosféricas, vandalismos, siniestros, robos, salida de servicio de los operadores de valor agregado, suspensión del fluido eléctrico). Para tal efecto deberá entregarse un informe técnico detallando estas causas y los sistemas que fueron afectados.

Durante el tiempo de mantenimiento preventivo y correctivo se deben tener en cuenta los siguientes ANS:

Tiempo de atención de incidentes:

TIPO INCIDENTE	TIEMPO DE ATENCIÓN	TIEMPO DE SOLUCIÓN	ALTO DESEMPEÑO	BAJO DESEMPEÑO
Caída del componente o subcomponente	2 horas	=< 12 horas	< 2 horas	>12 horas

Inicialmente el proveedor seleccionado debe registrarse en Aranda Software, aplicativo de la alcaldía de Medellín para escalar requerimientos y dar seguimiento, igualmente si el contratista maneja su plataforma para los tickets (mesas de ayuda) para atender alguna novedad de un equipo en alquiler, el contratista deberá implementar plan de capacitación para la supervisión de la ESU y del Cliente.

Requisitos del servicio

- Cuando sea necesario el retiro de un equipo para diagnóstico y revisión en laboratorio y se requiera el envío a fábrica para la misma situación, todos los gastos que se generen serán por cuenta del contratista para tramitar las garantías de equipos adquiridos en el presente contrato.
- Todas las actividades necesarias para el mantenimiento de los diferentes componentes deberán incluir por parte del contratista la herramienta, equipos y materiales.
- Los documentos entregados deben venir totalmente diligenciados y con las firmas.
- El Mantenimiento deberá realizarse con el acompañamiento de personal que disponga el cliente a fin de documentar todo lo relacionado con Infraestructura y actividades.
- El contratista deberá designar al inicio de la ejecución del contrato a una persona como enlace para la solución de eventualidades de cualquier tipo durante la vigencia del contrato.
- El contratista se obliga con la Administración Municipal, a participar de diferentes eventos, reuniones y demás convocatorias, en que sea requerido, a fin de dar buen cumplimiento al proyecto, como también atender las recomendaciones que sean formuladas por el supervisor para efectos de ejecutar en debida forma el objeto contractual.

Entregables

- **Entregas parciales:** En desarrollo del contrato que surja en virtud de esta solicitud, se admitirán entregas parciales, optimizando los tiempos de entregas por ítems. En todo caso el contratista deberá entregar la totalidad de los elementos requeridos, de conformidad con el plazo establecido en esta invitación. Igualmente, la ESU se reserva el derecho de realizar adjudicaciones parciales.
- **Plan de migración:** Informe con el estado de funcionamiento de los elementos, plan de gestión de cambios de los equipos existentes para la migración de imágenes, backups(si aplica).
- **Matriz de escalamiento y plan de comunicaciones:** Documento que especifica quién es responsable de ejecutar las actividades del contrato, a quién se debe escalar novedades técnicas, quién debe ser consultado y/o informado.
- **Informe mensual de la ejecución del contrato:** Informe que consolide las actividades ejecutadas durante el mes, porcentaje físico de ejecución y el estado de todos los elementos del sistema, el avance en los planes de mantenimientos. La información técnica y financiera se deberá entregar a más tardar el día quinto calendario de cada mes.
 - Debe incluir recomendaciones para mejorar el desempeño, la capacidad, la seguridad, disponibilidad y operación del sistema.
 - Debe incluir logros, pendientes, y control de inventarios.
 - Debe incluir un resumen de los repuestos adquiridos y utilizados.
 - Este informe deberá presentarse con los respectivos soportes y documentación, conforme a la metodología pactada con la supervisión en el momento de la suscripción del acta de inicio del contrato.
 - Certificados de elementos nuevos: Por cada elemento nuevo que se suministre como parte de la ejecución del contrato, se debe entregar las facturas, las fichas técnicas y los certificados de garantía.
 - Informe de avance de actividades ejecutadas durante el período y su respectiva ejecución presupuestal.

Informe técnico final sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato: Este informe se presentará en medio físico y magnético en un archivo Word y Excel con el estado de los requerimientos de compra o adquisición de bienes y servicios donde se detallará el nombre del cliente, el No. del contrato interadministrativo, valor recursos a administrar, línea de negocios, radicado, descripción del requerimiento, responsable, proveedor asignado, No. de contrato, valor de la compra, fecha de entrega de los bienes o servicios, estado del requerimiento y observaciones

VALOR DE LA ORDEN DE SERVICIO: El valor de la presente orden de servicios asciende a la suma de DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS ONCE MÍL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS M/L (\$278.611.480) IVA INCLUIDO.

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL ORDEN DE SERVICIO:

Contrato Interadministrativo:	4600095489 DE 2022
Certificado de Disponibilidad Presupuestal:	2023000363
Certificado de Registro Presupuestal:	2023000496
Centro de costos:	33147
Rubro al presupuesto:	23202020080009-1
CPC	85230



ORDEN DE SERVICIO

Código: FT-M3-GJ-17

Versión: 04

Página 5 de 6

Descripción al Rubro:	SOSTENIMIENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
Requerimiento N°:	20231002528

Para efectos de consecutivo en la parte presupuestal, esta orden hace las veces de la No.3

FORMA DE PAGO: La ESU cancelará el valor de la orden de servicio mediante pagos parciales, previo recibo de cumplimiento de la prestación del servicio por parte del supervisor del Contrato del cual se deriva la Orden de Servicio. Acorde a los siguientes parámetros:

- La respectiva factura debe cumplir con los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario. La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato y, el concepto del bien o servicio que se está cobrando.
- El proveedor deberá acreditar la efectiva prestación del servicio por medio de una constancia de recibo firmada por el beneficiario. Una vez aprobada la constancia de recibo por parte del supervisor del contrato, éste emitirá el recibo a entera satisfacción del servicio contratado.
- Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal que se cause por razón de la celebración, ejecución y pago de este Contrato serán a cargo exclusivo del Aliado.
- En virtud del Contrato Interadministrativo No. 4600097944 DE 2023 suscrito con Medellín, Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación entre los impuestos, tasas y contribuciones que estarán a cargo del contratista sufragar todos los impuestos, tasas y contribuciones entre otros, que le correspondan de conformidad con la normatividad vigente.
- Una vez recibida a satisfacción la factura o cuenta de cobro correspondiente, la ESU tendrá treinta (30) días calendario para proceder a su pago. En caso de incurrir en mora en los pagos, la ESU reconocerá al Contratista un interés equivalente al DTF anual de manera proporcional al tiempo de retraso.
- Al momento de entregar la factura, ésta deberá estar acompañada con el certificado de pago de aporte de sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y a las entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal; y la carta donde se especifique la entidad y el número de cuenta bancaria a la cual se le deberá realizar el pago.

PLAZO DE LA ORDEN DE SERVICIO: El servicio deberá iniciar su prestación desde la suscripción de la orden de servicio, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023.

PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIO: Al recibo del presente documento, el CONTRATISTA, contará con máximo de dos (2) días hábiles para la suscripción y legalización del mismo, y si es del caso para allegar las pólizas modificadas, so pena de que se declare el incumplimiento y que se puedan hacer efectiva las garantías constituidas a favor del CONTRATANTE.

	ORDEN DE SERVICIO	Código: FT-M3-GJ-17
		Versión: 04
		Página 6 de 6

SUPERVISIÓN: El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento a satisfacción del presente objeto contractual se realizará por el Profesional Universitario, o quien sea designado por el Subgerente de Servicios. En todo caso la designación podrá hacerse directamente por la Gerencia.

GARANTÍAS: Esta orden está cubierta por las garantías expedidas para el contrato No. 20230068, el Contratista deberá reponer el monto de la garantía cada vez que, en razón de los requerimientos o sanciones impuestas, el mismo se disminuyere o agotare. Si el Contratista se negare a constituir o a reponer la garantía exigida, la ESU podrá dar por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a reconocer o pagar indemnización alguna.

DOCUMENTOS INTEGRALES: Hacen parte de la presente orden de servicio el Contrato No. 20230068 y demás documentos emanados con ocasión de la misma. Las estipulaciones pactadas mediante el presente documento no constituyen novación al contrato maco del cual se derivan, el cual encuentra vigente.

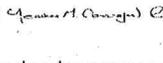
ACEPTACIÓN ORDEN DE SERVICIO: En aceptación de lo anterior, se firma por las partes el cinco (5) de mayo de 2023.

ESU


JACQUELINE OCAMPO ARBOLEDA
 Subgerente de Servicios (E)

CONTRATISTA


JOSE PABLO ARRIOLA LÓPEZ
 Representante Legal

Aprobó: Marelbi Verbel Peña – Subgerente Administrativa y Financiera 
 Aprobó: Juan Felipe Hernández Giraldo - Secretario General 
 Revisó: Erika Natalia Ramírez – Asesora de Gerencia 
 Revisó: Ramiro Andrés Mejía Bedoya – Profesional Especializado - Unidad de Gestión Jurídica 
 Aprobó: Frankiln Gil – Supervisor contrato 20230068 
 Proyectó: Yecika Carvajal - Profesional Universitaria – Unidad de Compras y Contratación 

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma