

CONTRATISTA		NIT	TELÉFONO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	
DATECSA S.A.		800.136.505-4	604 07 07	30 de abril de 2020	
REPRESENTANTE LEGAL		CÉDULA	DIRECCIÓN DE CONTACTO		TEL./CEL. CONTACTO
ANDRÉS JOAQUÍN LENIS POSADA		16.695.589	CARRERA 51 No 14-57		604 07 07
CORREO ELECTRÓNICO		CIUDAD DE EJECUCIÓN	RADICADO REQUERIMIENTO	BIENES O SERVICIOS	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
andreslenis@datecsa.com		Medellín	2020002713	Servicios	2020000381 y viabilidad presupuestal No 2020001
CONVENIO	CENTRO DE COSTOS	RUBRO PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN RUBRO	VALOR CONTRATO	COMPROMISO PRESUPUESTAL
Recursos Propios	13023	12060402-1	ARRENDAMIENTO TECNOLÓGICO	\$102.113.729	2020000583

OBJETO: El CONTRATISTA se obliga con la ESU a la *“Contratación de servicio de outsourcing de impresión, copiado y escaneo, sin opción de compra con servicio integral y un software de administración centralizado para la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU”*; de conformidad con las cantidades y especificaciones mínimas establecidas en los términos y condiciones de contratación y la propuesta presentada por el CONTRATISTA y aceptada por la ESU, documentos que hacen parte integrante del contrato.

ALCANCE DEL OBJETO: El alcance del objeto del presente contrato comprende:

Contratar en modalidad de Outsourcing el servicio de impresión, fotocopiado y escaneado para la ESU donde el Oferente proveerá y administrará los equipos solicitados según se indica en el presente documento, también deberá suministrar la actualización de las licencias del software de administración, control y contabilización de PaperCut MF adquiridas por la ESU, así como también el personal y la totalidad de insumos y consumibles necesarios, excluyendo hojas para garantizar la prestación continua de los servicios, dentro de los niveles de calidad, oportunidad y eficiencia requeridos por la ESU.

EL CONTRATISTA se compromete a entregar en outsourcing a **EL CONTRATANTE**, equipos de oficina que se han establecido de acuerdo a los requerimientos técnicos acordados previamente en el levantamiento de la información realizada por **EL CONTRATISTA**, y aprobado por **EL CONTRATANTE** relacionados a continuación:

et

[Signature]

Configuración Técnica de la Solución de Impresión para la Empresa para la Seguridad Urbana

Ubicación	Tipo de Equipo	Modelo Propuesto	Memoria RAM	Opcionales	App PaperCut
Poblado	Multifuncional B/N	FS-M3655idn	1 GB	1 Bandeja de Papel + 16 GB Almacenamiento	1
	Multifuncional B/N	FS-M3655idn	1 GB	1 Bandeja de Papel + 16 GB Almacenamiento	1
	Impresora Color	FS-P6230CDN	1 GB	16 GB de Almacenamiento	N/A
Business Plaza Piso 16	Multifuncional B/N	FS-M3145idn	1 GB	1 Bandeja de Papel + 16 GB Almacenamiento	N/A
Edificio Alcaldía de Medellín Oficina 310	Multifuncional Color	FS-M6235CIDN	1 GB	1 Bandeja de Papel + 32 GB Almacenamiento	N/A

Observación: Los elementos opcionales pueden ser trasladados entre equipos, a consideración de la ESU, siempre y cuando técnicamente sean compatibles entre equipos.

- 1) El oferente deberá proponer la renovación del parque tecnológico de impresión y fotocopiado existente, como también la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de la solución por 44 meses a partir del primero (1) de mayo de 2020.
- 2) El oferente del servicio deberá presentar los reportes detallados del consumo por cada uno de los equipos instalados.
- 3) El oferente deberá entregar, garantizar y gestionar la actualización de las licencias de la herramienta de administración Papercut MF previamente adquiridas por la ESU, gestión y soporte mediante software especializado en servicios de impresión, que permita llevar registro de todas las impresiones que se hagan en las impresoras de la solución que permite generar informes de estadísticas y proyecciones de consumo.
- 4) Para asegurar la disponibilidad del servicio, el oferente deberá contar con los equipos multifuncionales de backup necesarios para proveer a la ESU de acuerdo con los niveles de servicio acordados.
- 5) Todos estos servicios se prestarán bajo la modalidad de Outsourcing para los cuales el Oferente deberá disponer entre otros, del recurso humano, de los equipos de impresión de backup, tóner, los insumos y demás elementos necesarios para la efectiva prestación de los servicios contratados
- 6) El papel para la solución de impresión será suministrado por la ESU. Las especificaciones del servicio se despliegan con más detalle a continuación:

1.1.1 USUARIOS.

- Los servicios de Outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo serán prestados a todo el personal de la ESU, incluido practicantes, personal en obra o labor y contratistas, al igual que al personal de la ESU contratado para la operación de convenios interadministrativos o contratos de comercialización con otras entidades, que ofrecen u operan nuestros servicios y que utilizan el sistema de impresión.
- La prestación del servicio se pondrá a disposición de los usuarios durante el horario normal de trabajo, lunes a jueves de 7:30 A.M., a 12:30 P.M., y 1:30 P.M., a 5:30 P.M., viernes de 7:30 A.M., a 12:00 P.M., y de 2:00 P.M., a 5:30 P.M.

1.1.2 UBICACIÓN

El servicio deberá ser prestado en la sede principal de la ESU, cll 16 N. 41 – 210 Edificio la compañía Of. 106, cll 44ª 55 44 Edificio Bussines Plaza, piso 16 Of. AVL, CAM – Alcaldía Medellín Of. 310 y en las demás ubicaciones que a lo largo del contrato la ESU pueda necesitar dentro del área metropolitana.

1.1.3 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y SUMINISTRO DE CONSUMIBLES

- El Oferente será responsable de proveer equipos nuevos mínimo modelo 2017 necesarios para prestar el servicio de impresión, escaneo y copiado para la ESU, al igual de administrar y abastecer los consumibles e insumos que sean necesarios para el correcto funcionamiento y operación de los equipos instalados.
- El Oferente debe contar con el stock necesario de refacciones y consumibles de acuerdo al volumen de equipos instalados para cumplir con los niveles de servicio que se especifican en este documento. Realizará todas las actividades necesarias para que ningún equipo instalado interrumpa su operación por falta de estos consumibles (kit de mantenimiento, fusores, reveladores, etc.).
- Será responsabilidad del oferente disponer de una bodega para almacenar todos los consumibles y suministros que se vayan necesitando para la prestación de los servicios objeto del contrato. El servicio deberá ser prestado de tal forma que el Oferente deberá enviar los suministros y consumibles necesarios para la operación que se diagnostiquen de acuerdo con el consumo y proyecciones o a petición de los usuarios autorizados por la ESU y deberán ser entregados máximo 24 horas posteriores a la presentación de la solicitud. En caso de no poder cumplir con la entrega de los suministros en el tiempo mencionado, el oferente deberá instalar un equipo de backup con características técnicas similares al equipo a reparar.
- El Oferente deberá recoger los cartuchos de tóner y/o fusores reemplazados para que se deseche el consumible adecuadamente y entregará a la ESU el certificado de disposición final de los desechos, de esta manera se garantizará el manejo adecuado y se dará respaldo al plan ambiental propuesto por el Oferente.
- El oferente deberá garantizar un tóner de backup en cada una de las sedes para cada las máquinas instaladas en las mismas. Este deberá ser reemplazado máximo 20 horas hábiles después de instalado.
- El Oferente debe garantizar el uso de tóner, kit mantenimiento, fusor, reveladores de la mejor calidad para las impresoras y multifuncionales. No podrá usar consumibles remanufacturados o recargados. En caso de que la ESU detecte esta mala práctica, podrá dar por finalizado el contrato aplicando las Multas correspondientes.

1.1.4 MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

- El contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo a todas y cada una de las impresoras, este puede ser realizado durante o después de un mantenimiento correctivo, los mantenimientos preventivos se ejecutarán de acuerdo al plan de mantenimientos propuestos (cada seis meses)

1.1.5 MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

- El Oferente debe incluir en el servicio los cambios de repuestos según se requieran por defectos de fábrica para los equipos propuestos.
- El Oferente deberá suministrar un equipo de reemplazo o de Stand By, en el caso en que se deba realizar un mantenimiento correctivo y deba retirarse el equipo de las instalaciones o deba sacarse de operación por un tiempo mayor a 18 horas hábiles para realizarse la correspondiente reparación.
- El Oferente deberá garantizar un stock regional de refacciones o equipos en caso de daños, para garantizar el cumplimiento en los tiempos de respuesta y solución considerando el horario local.
- El oferente deberá realizar el mantenimiento correctivo de toda la solución.



1.1.6 SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO

- El Oferente debe contar con soporte técnico telefónico y por correo electrónico para responder cualquier duda acerca del funcionamiento de los equipos, reportar cualquier falla o solicitar la entrega de consumibles. Deberá allegar con la propuesta los datos de contacto del soporte técnico.

1.1.7 ADMINISTRACIÓN INVENTARIOS DE TODA LA PLATAFORMA DE IMPRESIÓN ADMINISTRADA.

- Será responsabilidad del Oferente administrar el inventario de toda la plataforma tecnológica de impresión que destine para la prestación del servicio. Por plataforma tecnológica se entiende: impresoras, servidores, computadores, equipos de comunicaciones, software, otros equipos requeridos. La ESU suministrará el servidor y la red de datos interna necesaria para la prestación del servicio.

1.1.8 REQUERIMIENTOS Y SOFTWARE.

- El oferente deberá garantizar el mantenimiento y renovación de las licencias de PaperCut MF propiedad de la ESU y dichas licencias deben permitir las siguientes funcionalidades. La aplicación ya se encuentra instalada y en producción.

1.1.9 ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE LA PLATAFORMA DE IMPRESIÓN.

- Monitorear las Impresoras que se encuentran configuradas en la red.
- Mostrar en tiempo real el estado de las impresoras.
- Entrega de alertas de errores en las impresoras
- Entrega de alertas del estado de consumibles por vía email.
- Mostrar la información general de la impresora.
- Mostrar la información general sobre el estado de los consumibles.
- Acceder a la consola de administración a través de navegadores web.
- Generar reportes de reducción de emisiones CO2, Cartuchos recogidos para reciclaje, tóner desperdiciado.
- La herramienta debe permitir generar alerta que recomiende al usuario la impresión dúplex en caso de realizar una impresión a una sola cara.
- Debe permitir predictividad (Envío de alertas antes de que ocurra el evento problema) en funciones de abastecimiento y problemas que afecten la disponibilidad del servicio.
- Debe permitir Monitorear:
 - Fallas de conexión
 - Bandejas desocupadas
 - Estado de los consumibles utilizados (Tóner)
 - Estado de la impresora

El proponente deberá presentar la certificación del fabricante del Software en el que indique que los equipos tienen plena compatibilidad y que el licenciamiento ofrecido cumple con la necesidad de la solución propuesta.

En pro de garantizar el soporte adecuado de la plataforma de Software el proponente deberá presentar la certificación de por lo menos dos técnicos, tecnólogos y/o ingenieros que estén acreditados para el soporte del Software, dicha información deberá relacionarse en el "Anexo Nro. 8 ASPECTOS DE PERSONAL".



1.1.10 CONTABILIZACIÓN Y REGISTRO DE IMPRESIÓN.

El software deberá tener registro detallado de las impresiones realizadas y mensualmente deberá suministrar los reportes respectivos mínimo con la siguiente información:

- Una determinada impresora
- Usuarios agrupados por oficina
- La totalidad de impresoras.
- Tipo de impresión (carta, oficio, pre impreso, reciclado, dúplex, simplex y los definidos entre el supervisor del contrato y el contratista)
- Por fecha
- Por hora
- Nombre de los documentos impresos
- Por defecto los documentos digitalizados deben tener el nombre de la maquina
- Por Sedes
- Numero de hojas impresas a color
- Por tipo de documento (Excel, Word, pdf)
- Impresiones por usuario

El software debe entregar eco-informes:

- Cantidad de árboles talados para la impresión
- Huella de carbono

Los reportes y estadísticas se generan por lo menos con la siguiente información:

Impresiones:

- Nombre del usuario
- Nombre del documento
- Fecha y hora
- Número de hojas que conforman el trabajo
- Número de copias solicitadas
- Nombre del pc de donde se envió
- Nombre de la Impresora
- IP de la Impresora
- Tipo de Impresión (carta, oficio, reciclado, pre impreso, dúplex, simplex)
- Tipo de archivo o Extensión.
- Centro de costos
- Dispositivo
- Top 10 de impresión por impresora
- Top 10 de usuarios que más imprimen
- Y otros reportes que la ESU pueda requerir.

1.1.11 REGISTRO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE COPIADO, FAX Y SCANNER.

El Oferente deberá tener registro detallado de las funciones de digitalización y copiado realizada en los dispositivos multifuncionales.

Deberá suministrar los reportes respectivos por:



Total, Compañía, Sede, Centro de costos, Usuarios, Dispositivo, históricos, top 10 de impresión por impresora, top 10 de usuarios que más imprimen y otros reportes que la ESU pueda requerir.

1.1.12 IMPRESIÓN CONFIDENCIAL.

Todas las impresoras deben tener la posibilidad de manejar impresión confidencial. Así mismo, permitir que dicha modalidad de impresión pueda configurarse para que solo unos usuarios específicos utilicen dicha configuración.

1.1.13 LIBERACIÓN CON CÓDIGO

Todas las impresoras deberán permitir la configuración de liberación de impresión con código y se debe contemplar la opción de Follow Me print para liberar trabajos en cualquiera de los dispositivos instalados únicamente en la sede principal.

1.1.14 GARANTÍA PARA INCIDENTES RESUELTOS.

El Oferente deberá ofrecer un tiempo de 10 días hábiles para que la ESU realice reclamaciones o solicitudes de garantía frente a los incidentes o problemas atendidos y que presentan algún inconveniente nuevamente.

1.1.15 TRANSPORTE DE EQUIPOS.

- El Oferente debe asumir los costos por transporte de todos los equipos de la plataforma de impresión. Este transporte es para todos los movimientos de equipos, personal técnico y de soporte que se realice durante la ejecución del contrato. Será responsabilidad del oferente asegurar todos los equipos durante el transporte de los mismos.
- Los equipos serán transportados y reubicados por cuenta y riesgo exclusivo del Contratista, hasta cada uno de los lugares de ubicación, sin costo adicional para la entidad.
- El contratista deberá contar con el medio de transporte cuando sea necesario, para el traslado de elementos de impresión, entre las sedes sin costo adicional para la entidad.

1.1.16 ASEGURAMIENTO DE LOS EQUIPOS:

- Será responsabilidad del Oferente asegurar todos los equipos contra todo riesgo.

1.1.17 CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN.

El oferente deberá presentar una campaña de sensibilización de impresión para la ESU en una carta firmada por el representante legal por cada año de la duración del contrato.

- Adjuntar mínimo una (1) Campaña propuesta de expectativa.
- Adjuntar información relacionada (fotos, folletos, diseños, etc.)

1.1.18 ASESORÍA BÁSICA EN USO DE LAS IMPRESORAS.

Será responsabilidad del Oferente brindar, en el momento que sea requerido, asesoría a los funcionarios de la Mesa de Ayuda de la ESU, para que hagan un buen manejo de las impresoras y la implementación de mejores prácticas de impresión, de modo que permita obtener ahorros en impresión y aumentos en la productividad de los procesos. Igualmente esperamos del oferente una permanente asesoría en el balanceo de cargas y redistribución de las impresoras de acuerdo a los



comportamientos de los volúmenes que vaya detectando en sus análisis periódicos.

1.1.19 CAPACITACIÓN A USUARIOS.

El Oferente deberá dar una capacitación por lo menos una (1) vez al año a los funcionarios de la Mesa de Ayuda de la ESU con el fin de lograr incrementos en los ahorros en papel y consumibles y mejorar las practicas implementadas.

1.1.20 IMPRESIÓN CENTRALIZADA

La solución ofrecida deberá permitir impresión centralizada desde el servidor que dispondrá la ESU, el oferente deberá entregar las especificaciones mínimas requeridas para dicho servidor. Será responsabilidad del oferente, instalar, configurar y asegurar el correcto funcionamiento de la impresión a través del servidor. Eso implica que los drivers de las impresoras no deberán configurarse de forma local en cada equipo.

2.1. ASPECTOS DEL PERSONAL.

Para la presentación del personal, el oferente deberá diligenciar el **“Anexo Nro. 8 ASPECTOS DE PERSONAL”** *Este deberá adjuntarse con la propuesta.*

2.1.1. Disponibilidad del Personal Para el Contrato.

Para la implementación del servicio de impresión: el oferente deberá contar con el siguiente personal para la fase de implementación del proyecto:

- **Un Ingeniero** con experiencia mínima de 2 años en instalación, configuración y puesta en funcionamiento de un servicio de impresión para mínimo 10 impresoras, quien será el responsable de la fase de implementación y transición, este será el encargado de la implementación de la solución propuesta.
- **Operadores técnicos** los que considere necesarios siempre y cuando no se supere el tiempo de implementación del cronograma. Técnico en sistemas o afines o un (1) año de experiencia en soporte de sistemas de impresión

Para la ejecución del contrato se requiere:

- **Un (1) Gerente de proyecto.** El gerente de proyecto será el contacto Directo para la ESU durante toda la ejecución del contrato, debe ser una persona que tenga poder de decisión sobre las obligaciones a ejecutar con el contrato y con quien se realicen las actividades de control y retroalimentación de las evaluaciones del servicio. Las actas y documentos que firme el Gerente de Proyecto son de obligatorio cumplimiento para el contratista.
- ✓ El gerente de proyecto es deberá presentarse en sitio solamente durante el mes de Implementación y configuración de la solución.
- ✓ Durante la ejecución del contrato se requiere la asistencia a una reunión de seguimiento cada mes previa solicitud del supervisor del contrato.
- ✓ El gerente de proyecto deberá asistir a reuniones requeridas por el supervisor del contrato debido a eventualidades del servicio.



El Gerente de Proyecto debe cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Profesional graduado de Ingeniería de Sistemas, Eléctrico y afines o en administración o logística.
- ✓ Experiencia específica: dos (2) años en trabajos de implementaciones en Outsourcing de impresión.

Funciones del Gerente de proyecto

- ✓ Programar reuniones para el seguimiento del contrato. Estas reuniones serán semanalmente durante la implementación. Una vez aprobado y en ejecución se programarán mensualmente, o antes si son requeridas por el supervisor del contrato.
- ✓ Elaborar las actas de las reuniones realizadas y dejar una copia al supervisor
- ✓ Presentar informes mensuales del comportamiento del sistema de impresión, recomendaciones y planes de mejoramiento.
- ✓ Atender las solicitudes del supervisor en cuanto al recurso humano en sitio.
- ✓ Garantizar el recurso humano y personal adicional que se solicite para el buen funcionamiento del servicio.

- **Operadores técnicos.** El contratista deberá garantizar los operadores que considere necesarios para la correcta operación de la plataforma, el horario de atención será de lunes a viernes de 7:00 A.M., a 5:30 P.M. Los operadores técnicos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Técnico y/o, tecnólogo en sistemas o estudiantes que estén cursando mínimo VI semestre en Ingeniería de sistemas y/o carreras afines.
- ✓ Certificación expedida por un fabricante de las impresoras ofertadas que lo acrediten como persona con conocimiento técnico
- ✓ Certificación en la operación en PaperCut MF.

Funciones del operador:

- ✓ Coordinar, controlar y atender todo lo relacionado con el Outsourcing de impresión, incluyendo el oportuno suministro de insumos y soporte a todas las impresoras de la entidad.
- ✓ Atender los incidentes y solicitudes de Outsourcing de impresión, registrados en la mesa del proponente

Nota. El incumplimiento de cualquiera de los anteriores compromisos será informado por el supervisor del contrato al Contratista, en cuyo caso deberá remplazarse al operador de manera inmediata.

3.1. PERÍODO DE IMPLEMENTACIÓN Y TRANSICIÓN.

El período de implementación y transición será desde el veinte (27) de Abril del 2020, tiempo durante el cual el Oferente deberá cumplir con las siguientes tareas:

- Entrega e instalación de los equipos que componen la solución ofrecida. En caso de requerir tiempo para la importación de los equipos podrá prestar el servicio con equipos usados acondicionados de especificaciones técnicas similares a los ofertados por un plazo no superior a cuarenta y cinco (45) días calendario.
- Instalar las herramientas de gestión y administración.
- Definición de los informes estadísticos.



- Definición de los procedimientos, procesos y ANS necesarios para el cumplimiento de las labores.

El oferente deberá entregar un cronograma con las actividades descritas a continuación, este cronograma deberá ser entregado con la propuesta económica y no podrá ser superior a cuatro (4) días calendario:

- Reconocimiento por parte del contratista de las instalaciones físicas de la entidad.
- Entrega e instalación de los equipos que conforman la solución de impresión.
- Configuración del software e impresoras.
- Implementación de los driver e instalación de colas de impresión a los usuarios.
- Pruebas de funcionamiento.
- Instalación del software de alertas para usuario final.
- Definición de perfiles de impresión, configuración de códigos, definición de reportes.
- Implementación y empalme.
- Inducción en las herramientas de software.
- Presentación formal del personal asignado para la gestión integral del servicio de impresión.

3.2. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS).

Se entenderá como cumplido el acuerdo de cada nivel de servicios si el indicador mensual da 99% o superior. En caso de que sea inferior se entenderá como incumplido el acuerdo de niveles de servicio.

Categoría	Descripción	Nivel de Acuerdo de Servicio		
		Rango de tiempo		
		Sede Principal	Sedes Externas	
	ERROR DE CONEXIÓN	6 horas	8 horas	
	FALLA EN LA IMPRESIÓN	6 horas	8 horas	
	ERROR EN GENERACIÓN DE REPORTE	18 horas	18 horas	
IMPRESIÓN, COPIADO Y ESCANEADO	FALLA AL ESCANEAR	6 horas	8 horas	
	SOPORTE PARA CONFIGURACIÓN	6 horas	8 horas	
	REPOSICIÓN DE TÓNER DE BACKUP	18 horas	18 horas	
	NO ENCIENDE	6 horas	8 hora	
	CAMBIO DE PARTES*	Funciona	18 horas	18 horas
		No Funciona	6 horas	8 horas
	REEMPLAZO	10 horas	10 horas	
	TRASLADO	10 horas	10 horas	
Las horas serán tomadas como horas hábiles según los horarios de atención				

Nota: Las horas pactadas en este ANS serán para partes que tengan disponibles en stock, en caso de repuestos que deban ser importados deben garantizar el transporte, la instalación y configuración del equipo de backup en la sede requerida en los tiempos establecidos en el presente ANS.

3.3. HORARIOS DE ATENCIÓN.

El horario de atención para peticiones, incidentes o problemas será de lunes a viernes de 7:30 A.M., A 5:30 P.M.

Disponibilidad en diferente sedes, igualmente tener en cuenta los desplazamientos a las sedes en caso de ser necesario. Tener en cuenta el transporte de acuerdo a lo definido en el capítulo para el transporte de equipos: El Oferente deberá tener una línea de atención en Medellín para la atención de las solicitudes. El horario será de lunes a viernes de 7:30 am a 5:30 pm. Para este soporte se debe contar con la infraestructura y las herramientas para dar atención mediante conexión remota en caso de ser necesario, de lo contrario la atención debe realizarse de manera presencial.

3.4. RENOVACIÓN ESTACIONES DE TRABAJO.

Cuando la ESU esté en temporada de renovación de estaciones de trabajo y servidores, el Oferente deberá prestar el apoyo necesario en la instalación de las impresoras en los nuevos equipos, las cuales se deberán realizar en el mismo momento que se esté realizando el cambio del equipo. Al inicio del proceso de renovación se hará una reunión donde se planificarán todas las tareas a ejecutar, con el objetivo de que el Oferente pueda dimensionar y diseñar la forma en que apoyará el proceso. Esta actividad no deberá generar cobros adicionales para la ESU.

3.5. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO.

El oferente deberá Indicar cuál es la metodología y estrategia a utilizar para el período de implementación, transición y para la ejecución del contrato. La ESU exige que el Oferente suministre un cronograma detallado de todas las tareas a ejecutar para comenzar la ejecución del contrato.

3.6. ENTREGA INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

El Oferente deberá entregar en los siete (7) primeros días hábiles del mes el informe de gestión. Si el Oferente no entrega el informe a más tardar el séptimo (7) día hábil del mes, se hará acreedor a las multas definidas en el contrato.

El informe será definido de común acuerdo entre las partes en el período de transición. Si el Oferente desea, puede sugerir en la respuesta a este numeral los tipos de informes que está en capacidad de entregar, pero igualmente deberá entregar los que la ESU estime necesarios.

3.7. PLAN AMBIENTAL.

El Oferente deberá incluir para la gestión del contrato las mejores prácticas en uso de tecnología verde, que ayuden en la conservación del medio ambiente. Igualmente deberá proponer a la ESU, en los informes mensuales la implementación de acciones que permitan adoptar mejores prácticas para el uso de dicha tecnología.

Es importante que las impresoras propuestas permitan implementar acciones como las siguientes:

- Políticas de Ahorros: Los dispositivos propuestos debe tener interfaces intuitivas, con manejo de iconos y que permitan acceso rápido a las funciones de ahorro.
- Disposición final correcta para los suministros, tóner y demás consumibles que se entreguen a la ESU durante la ejecución del contrato.
- El proponente deberá incluir en el contrato sin costo alguno, planes de manejo de residuos tecnológicos a los empleados de la organización de manera trimestral, suministrando las herramientas necesarias para llevarse a cabo de manera exitosa y entregando un certificado de buena disposición de los elementos.

La empresa deberá contar con los permisos vigentes durante los últimos doce (12) meses y deberá garantizar su renovación durante la duración del contrato.



Por favor informe el plan ambiental que tiene el Fabricante de la marca que usted representa en la propuesta.

El proponente deberá certificar a través de una carta escrita firmada por el representante legal que tiene un plan de manejo de desechos avalado por el ministerio del medio ambiente o en su defecto adjuntar un certificado con que empresa tiene contratado el servicio de disposición final.

3.8. UBICACIÓN FÍSICA DE LOS EQUIPOS

En el Archivo 1– se encuentran todos los tipos de impresoras y multifuncionales que se tienen y donde se encuentran. Tenga en cuenta que este archivo va muy ligado a las especificaciones técnicas que se requieren de cada impresora y que deben responder en las tablas que están en el Archivo 2.

3.9. OFERTA ECONÓMICA

Los precios por la administración del servicio y demás costos fijos y/o variables en que se incurra durante la ejecución del contrato deberán expresarse en pesos colombianos, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), especificando el valor del canon de arrendamiento de los equipos y el valor por clic a color y en blanco y negro. Durante la duración del contrato no se podrá realizar incremento por IPC o variación de la TRM.

3.10. CANCELACIÓN SERVICIOS CONTRATADOS.

La ESU podrá cancelar alguno de los servicios contratados por alguna de las siguientes razones:

- Si se comprueba falta de idoneidad, por poca o ninguna experiencia, para la prestación de los servicios que pongan en riesgo la operación y continuidad de los servicios de Outsourcing de impresión. Para esto bastará con presentar sustentación de los inconvenientes presentados y la falta de eficiencia en la atención.
- Por cambio repetido de alguna de las personas, en los cuales la ESU se vea afectada en la atención de los incidentes y que generen procesos de reinducción y por ende exposición a eventos por fallas.
- Por desacato, faltas de cumplimiento de ANS

ARCHIVO 1 - EQUIPOS ACTUALES

A continuación, se detallan los equipos actualmente instalados y su volumen de impresión mensual

ITEM	UBICACIÓN	TIPO	VOL MENSUAL COLOR	VOL. MENSUAL B/N
1	Of. 205	Color printer	381	8
2	Of. 205	MPF MONOCROMÁTICA		7619
3	Of. 106	MPF MONOCROMÁTICA		4302
4	SIES – Piso 16	MPF MONOCROMÁTICA		1132
5	CAM	MPF color printer	967	379



ARCHIVO 2 - CARACTERÍSTICAS EQUIPOS DE IMPRESIÓN SOLICITADOS

MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO PARA OFICINA ESU {cantidad dos (2)}:

Generales:

- Mínimo 50 ppm en los equipos multifuncionales Blanco y Negro.
- Velocidad de impresión en dúplex mínimo 29 ppm
- Tiempo de primera copia de máximo 9 seg.
- Procesador Dual Core 1.2 Ghz , mínimo 1 GB RAM, interfaz Gigabit, Almacenamiento interno mínimo 16GB.
- Pantalla táctil a color que simplifica el manejo
- Capacidad de papel estándar de hasta 600 hojas (Bandeja MP = 100, Casetera = 500)
- Bandeja de papel adicional con capacidad de 500 hojas y compatibilidad de tamaño carta/oficio
- Rendimiento de tóner mínimo 23000 Impresiones.
- Impresión a doble cara
- Configuración con una bandeja de impresión adicional sin contar la bandeja integrada adicional a la multipropósito.

Función de Copiado

- Tamaño máximo del original: A4 / Legal
- Copiado continuo: 1 hasta 999 copias
- Zoom: Desde 25 al 400%
- Funciones de copia: Copia de cédula, 2en1, 4en1, cambio de depósito automático, eliminación de páginas en blanco.

Función de Escaneo

- Funcionalidad: envío a e-mail, a FTP, a SMB, a USB, TWAIN (red, USB).
- Velocidad de escaneo: 60 ipm (300 ppp, A4 B/N), 40 ipm(300 ppp, A4 color), 100 ipm (300 ppp, A4 B/N) (dúplex),74 ipm (300 ppp, A4 color) (dúplex).
- Resolución de escaneo: 600, 400, 300, 200 ppp (256 escala de grises)
- Tamaño máximo de escaneo: A4, Legal, Banner (máx.915mm)
- Formato de archivo: TIFF, PDF, PDF/A, PDF de altacompresión, PDF encriptado, JPEG, XPS, Open XPS.
- Funciones de escáner: escaneo de banner, escaneo a color, libreta de direcciones integrada, compatibilidad con directorio activo, transferencia de datos encriptados, envío múltiple (e-mail, impresión) de una vez, eliminación de página en blanco

Consumo de energía

- Imprimiendo: Máximo 900 W

Interfaz:

- USB 2.0 (Hi-Speed), 2 x ranura USB (Obligatoria)
- Gigabit Ethernet (10BaseT/100BaseTX/ 1000BaseT) IPV6 capable (Obligatoria)
- Ranura para tarjeta SD/SDHC opcional,
- Wi-Fi (IEEE 802.11 b/g/n) opcional

MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO PARA OFICINA SIES – Piso 16 {cantidad uno (1)}:

Generales:

- Mínimo 45 ppm en los equipos multifuncionales Blanco y Negro.
- Velocidad de impresión en dúplex mínimo 18 ppm
- Tiempo de primera copia máximo 8 segundos.
- Procesador Dual Core 1.2 Ghz , Mínimo 1 GB RAM, interfaz Gigabit, Almacenamiento interno mínimo 16GB
- Pantalla táctil a color que simplifica el manejo
- Capacidad de papel estándar de hasta 600 hojas (Bandeja MP = 100, Casetera = 500)
- Bandeja de papel adicional con capacidad de 500 hojas y compatibilidad de tamaño carta/oficio.
- Rendimiento de tóner mínimo 13.000 Impresiones.
- Impresión a doble cara.
- Configuración con una bandeja de impresión adicional sin contar la bandeja integrada adicional a la multipropósito.

Función de Copiado

- Tamaño máximo del original: A4 / Legal
- Copiado continuo: 1 hasta 999 copias
- Zoom: Desde 25 al 400%
- Funciones de copia: Copia de cédula, 2en1, 4en1, cambio de depósito automático, eliminación de páginas en blanco.

Función de Escaneo

- Funcionalidad: envío a e-mail, a FTP, a SMB, a USB, TWAIN (red, USB).
- Velocidad de escaneo: 60 ipm (300 ppp, A4 B/N), 40 ipm (300 ppp, A4 color), 26 ipm (300 ppp, A4 B/N) (dúplex),17 ipm (300 ppp, A4 color) (dúplex).
- Resolución de escaneo: 600, 400, 300, 200 ppp (256 escala de grises)
- Tamaño máximo de escaneo: A4, Legal, Banner (máx.915mm)
- Formato de archivo: TIFF, PDF, PDF/A, PDF de altacompresión, PDF encriptado, JPEG, XPS, Open XPS.
- Funciones de escáner: escaneo de banner, escaneo a color, libreta de direcciones integrada, compatibilidad con directorio activo, transferencia de datos encriptados, envío múltiple (e-mail, impresión) de una vez, eliminación de página en blanco

Consumo de energía

- Imprimiendo: Máximo 800 W

Interfaz:

- USB 2.0 (Hi-Speed), 2 x ranura USB (Obligatoria)
- Gigabit Ethernet (10BaseT/100BaseTX/ 1000BaseT) IPV6 capable (Obligatoria)
- Ranura para tarjeta SD/SDHC opcional,
- Wi-Fi (IEEE 802.11 b/g/n) opcional

IMPRESORA A COLOR ESU {cantidad uno (1)}:

- Mínimo 30 páginas por minuto Carta en color y B/N
- Tiempo de impresión de primera página máximo 8 segundos.
- Calidad de impresión de hasta 1.200 x 1.200 ppp

- Procesador Dual Core 1.2 Ghz , mínimo 1 GB RAM, interfaz Gigabit, Almacenamiento interno mínimo 16GB
- Capacidad de papel estándar de hasta 600 hojas (Bandeja MP = 100, Casetera= 500)
- Rendimiento de tonner a color mínimo 5.500 Impresiones.
- Rendimiento de tonner a B/N mínimo 7.000 Impresiones
- Impresión a doble cara.

Consumo de energía

- Imprimiendo: Máximo 600 W

Interfaz:

- USB 2.0 (Hi-Speed), 2 x ranura USB (Obligatoria)
- Gigabit Ethernet (10BaseT/100BaseTX/ 1000BaseT) IPV6 capable (Obligatoria)
- Ranura para tarjeta SD/SDHC opcional,
- Wi-Fi (IEEE 802.11 b/g/n) opcional

MULTIFUNCIONAL COLOR PARA OFICINA 310 – CAM {cantidad uno (1)}:

Generales:

- Velocidad de impresión de mínimo 30 ppm
- Tiempo de primera copia máximo 8 segundos.
- Calidad de impresión de hasta 1.200 x 1.200 ppp
- Procesador Dual Core 1.2 Ghz , mínimo 1 GB RAM, interfaz Gigabit, Almacenamiento interno SSD mínimo 32GB
- Pantalla táctil a color que simplifica el manejo
- Capacidad de papel estándar de hasta 350 hojas (Bandeja MP = 100, Casetera= 250)
- Bandeja de papel adicional con capacidad de 500 hojas y compatibilidad de tamaño carta/oficio
- Rendimiento de tóner a color mínimo 10.000 Impresiones.
- Rendimiento de tóner a B/N mínimo 5.500 Impresiones
- Impresión a doble cara.
- Configuración con una bandeja de impresión adicional sin contar la bandeja integrada adicional a la multipropósito.

Función de copiado

- Tamaño máximo del original: A4 / Legal
- Copiado continuo: 1 hasta 999 copias
- Zoom: Desde 25 al 400%
- Funciones de copia: Copia de cédula, 2en1, 4en1, cambio de depósito automático, eliminación de páginas en blanco.

Función de Escaneo

- Funcionalidad: envío a e-mail, a FTP, a SMB, a USB, TWAIN (red, USB).
- Velocidad de escaneo: 60 ipm (300 ppp, A4 B/N), 40 ipm(300 ppp, A4 color), 40 ipm (300 ppp, A4 B/N, A4 color).

- Resolución de escaneo: 600, 400, 300, 200 ppp (256 escala de grises)
- Tamaño máximo de escaneo: A4, Legal.
- Formato de archivo: TIFF, PDF, PDF/A, PDF de alta compresión, PDF encriptado, JPEG, XPS, Open XPS.
- Funciones de escáner: escaneo de banner, escaneo a color, libreta de direcciones integrada, compatibilidad con directorio activo, transferencia de datos encriptados, envío múltiple (e-mail, impresión) de una vez, eliminación de página en blanco.

Consumo de energía

- Imprimiendo: Máximo 700 W

Interfaz:

- USB 2.0 (Hi-Speed), 2 x ranura USB (Obligatoria)
- Gigabit Ethernet (10BaseT/100BaseTX/ 1000BaseT) IPV6 capable (Obligatoria)
- Ranura para tarjeta SD/SDHC opcional,
- Wi-Fi (IEEE 802.11 b/g/n) opcional

PLAZO: Desde el primero (1) de Mayo de 2020 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento por la Unidad de Gestión Jurídica.

El plazo del contrato podrá adicionarse antes de su vencimiento mediante documento suscrito por las partes, previa verificación por parte del supervisor del cumplimiento del objeto contractual, los precios y las condiciones de ejecución del contrato, siempre y cuando sea conveniente y favorable para la ESU.

VALOR: CIENTO DOS MILLONES CIENTO TRECE MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/L (\$102.113.729) incluido IVA.

FORMA DE PAGO: La ESU cancelará el valor del contrato mediante pagos mensuales, mes vencido conforme al servicio prestado y luego de aceptado el informe de ejecución por parte del supervisor del contrato. 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 valor mensual del presente contrato se calculará de acuerdo con los valores presentados en la propuesta por el oferente y que a continuación se establecen:

Canon mensual de arrendamiento:	\$1.287.650 + IVA
Costo por página impresa equipos blanco y negro:	\$18 + IVA
Costo por página impresa Color:	\$300 + IVA
Costo por página impresa blanco y negro en equipos a color:	\$60 + IVA
Estos valores incluyen el manejo operativo del contrato.	
No se realizará incremento del IPC durante los años del contrato	

- El CONTRATISTA deberá acreditar la efectiva prestación del servicio y/o producto 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 producto y/o 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 CONTRATISTA.

- 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.

CRUCE DE CUENTAS: Con la firma del presente documento EL CONTRATISTA autoriza a la ESU, para que al momento de efectuar cualquier pago a su nombre, de manera automática y sin previo aviso, la ESU realice cruce de cuentas para compensar los dineros que EL CONTRATISTA adeuda a la Entidad por cualquier concepto, salvo que sobre los mismos se tenga suscrito un acuerdo de pago entre las partes.

GARANTÍAS: El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de “LA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA - ESU una garantía única a favor de entidades estatales que ampare el cumplimiento de las obligaciones contractuales, otorgada por una compañía de seguros autorizada para operar en Colombia por la Superintendencia Financiera y preferiblemente con poderes decisorios en la Ciudad de Medellín:

- **Cumplimiento:** Por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más.
- **Calidad:** Por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más.
- **Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones al personal:** Por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y tres (3) años más.

PARÁGRAFO 1: 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.

PARÁGRAFO 2: Al recibo del presente documento, el CONTRATISTA contará con máximo dos (2) días hábiles para proceder a su suscripción, expedición de pólizas y entrega de documentación para legalización.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: La ESU en desarrollo del presente contrato tendrá los siguientes derechos y deberes: 1) Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 2) Actualizar y adoptar las medidas necesarias cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato, previo informe del supervisor, sobre la ocurrencia de tales hechos. 3) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato. 4) Ejercer las acciones a que haya lugar, por las situaciones administrativas de la Entidad, como consecuencia del presente contrato. 5) Pagar oportunamente al CONTRATISTA el valor del contrato, de conformidad con lo establecido en la cláusula



correspondiente a forma de pago. 6) Prestar al CONTRATISTA todo lo necesario para la adecuada ejecución del objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA en desarrollo del presente contrato tendrá los siguientes derechos y obligaciones: 1) Recibir oportunamente el pago estipulado en la cláusula correspondiente a forma de pago de este contrato. 2) Cumplir de buena fe con el objeto del presente contrato, de conformidad con la propuesta adjunta, la cual hace parte integral del contrato. 3) Designar un representante para efectos de facilitar y agilizar el manejo de la información entre las partes. 4) Presentar los informes requeridos sobre la ejecución del contrato. 5) Presentar las observaciones y recomendaciones para el buen desarrollo del contrato. 6) Cumplir con el objeto contractual acordado en la forma, cantidad, lugar, fechas y especificaciones requeridas por la ESU. 7) Constituir las garantías que le sean exigidas en el presente contrato y mantenerlas vigentes por el tiempo estipulado por la ESU. 8) Acreditar el pago de aportes parafiscales y seguridad social para cada uno de los pagos. 9) Acatar los requerimientos y observaciones que con ocasión de la ejecución del contrato le hagan el supervisor y/o la contratante. 10) Considerar que las relaciones contractuales están basadas en el reconocimiento, seguimiento de las reglas, principios de la ética y la ley; en un ambiente de respeto y de confianza que genere valor para las partes y para la sociedad en general. 11) Rechazar las prácticas corruptas y delictivas en general; se prevendrá y combatirá el fraude, el soborno, la extorsión y otras formas de corrupción. 12) Tanto en el desarrollo de los proyectos y procesos, como en su área de influencia, el CONTRATISTA promoverá prácticas que reflejen la protección y conservación del medio ambiente, el respeto al pluralismo democrático, a las minorías étnicas, a la equidad de género y a los derechos humanos en general. 13) Velar por el respeto de la dignidad en las condiciones de trabajo por parte de sus contratistas y subcontratistas, por lo que no se avalarán prácticas discriminatorias, trabajo forzado o de menores. 14) Cumplir con las políticas de prevención que eviten la utilización y explotación sexual de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de sus actividades comerciales, así como a no contratar menores de edad en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños. 15) Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del presente contrato.

SUPERVISIÓN: El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento a satisfacción del presente objeto contractual se realizará por el Profesional Universitario Grado 2 Oficina Estratégica, o quien sea designado por el Jefe de Oficina Estratégica. En todo caso la designación podrá hacerse directamente por la Gerencia.

INDEMNIDAD: De conformidad con el Artículo 56 Reglamento de Contratación de la Entidad, el CONTRATISTA se obliga a mantener libre a la ESU de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes en la ejecución del presente Contrato.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: De conformidad con el artículo 1592 del Código Civil Colombiano, las partes convienen que en caso de incumplimiento del CONTRATISTA en las obligaciones del contrato, o de la terminación del mismo por hechos imputables a él, éste pagará a la ESU en calidad de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, la cual será considerada como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados a la ESU. El valor de la cláusula penal pecuniaria se tomará directamente de cualquier suma que se adeude al CONTRATISTA, si la hay, y/o se hará efectiva la garantía de cumplimiento del contrato. Si lo anterior no fuere posible, se cobrará por la vía judicial. Las partes convienen, conforme lo establece el artículo 1600 del código civil, que podrá pedirse a la vez la pena y la indemnización de perjuicios a que hubiere lugar, acorde a lo dispuesto en el Artículo 57 Reglamento de Contratación de la Entidad.

EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El CONTRATISTA ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, por lo cual no se generará ningún tipo de vínculo laboral.



CESIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato no podrá ser cedido total o parcialmente por el CONTRATISTA, salvo autorización expresa y escrita de la ESU.

DOMICILIO: El domicilio contractual es el Municipio de Medellín.

NATURALEZA JURÍDICA DEL PRESENTE CONTRATO: Este Contrato se rige por las normas comerciales y civiles, y especialmente, por el Reglamento de Contratación de la Entidad, expedido por la Junta Directiva de la ESU.

UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA EN LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: La ESU y el CONTRATISTA buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales, a la conciliación, a la amigable composición o a la transacción. En todo caso, la implementación de los anteriores mecanismos estará supeditada a la necesidad del servicio por parte de la ESU o de sus clientes.

CONFIDENCIALIDAD: LAS PARTES se comprometen a guardar la reserva sobre toda la información confidencial y estratégica de la otra parte, a la que tengan acceso con ocasión de las negociaciones mencionadas en este documento. El término información confidencial hace referencia a los documentos o datos no accesibles al público, que hayan sido mantenidos por cada titular bajo su control, cuyo contenido represente un valor actual o potencial dentro de los activos de la Empresa u ostente un carácter estratégico para ésta; incluye, sin limitarse a ella, información financiera, comercial, tecnológica, de mercado o cualquiera otra suministrada o a la que se tenga acceso en razón del desarrollo de las negociaciones mencionadas. La información confidencial puede estar soportada en medio escrito, digital o cualquiera otro, conocido o por conocer, o ser revelada en forma verbal, siempre y cuando advierta de su carácter reservado ante la parte receptora o esté señalada como tal en el momento mismo de la entrega. Se entenderá por parte reveladora la propietaria de la información, y por parte receptora quien la recibe o tiene acceso a ella con ocasión de las negociaciones señaladas en el objeto del presente documento.

Para el cumplimiento de lo anterior LAS PARTES deben: a) garantizar que los empleados a su servicio y demás personas autorizadas, respeten la obligación de secreto sobre cualquier información confidencial, b) la Parte Receptora utilizará la Información Confidencial exclusivamente en relación con el propósito que se han señalado las partes, c) la Parte Receptora mantendrá dicha información de manera confidencial y privada, d) la Parte Receptora se abstendrá de reproducir la Información Confidencial o darla a conocer, e) la Parte Receptora tratará la Información Confidencial con el mismo cuidado que ella acostumbra para proteger la información confidencial de su propiedad. Se conviene que toda la Información Confidencial será guardada por la Parte Receptora en un lugar con acceso restringido al cual sólo podrán acceder los Representantes de la Parte Receptora que razonablemente requieran conocer la Información Confidencial en razón de las negociaciones que se lleven a cabo, f) ni la ejecución de este contrato, ni el suministro de cualquier información en virtud del mismo, se interpretará, directa o indirectamente, como otorgamiento a las partes o a sus Representantes, de licencia alguna o derecho para utilizar Información Confidencial para su propio beneficio o beneficio de cualquier otra persona natural o jurídica, g) la Parte Reveladora garantiza a la Parte Receptora que está debidamente autorizada para revelar Información Confidencial a la Parte Receptora y acuerda indemnizar y proteger contra todo daño a la Parte Receptora de cualquier responsabilidad relacionada con el suministro de dicha Información Confidencial o el uso establecido y permitido mediante este contrato.

TERMINACIÓN: El presente contrato se podrá dar por terminado por las siguientes causas: 1) Cuando se alcance y se cumpla el objeto del contrato. 2) Por mutuo acuerdo de las partes. 3) Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito se haga imposible el cumplimiento del objeto contractual. 4) Por el incumplimiento administrativamente declarado por parte de la ESU de cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato. 5) Por vencimiento del término fijado para la ejecución del mismo. 6) Por las demás causales señaladas en la Ley. 7) Por la iniciación de un proceso de liquidación obligatoria o voluntaria. 8) Daño grave de los equipos causados por EL CONTRATANTE, sus empleados o dependientes por negligencia en su utilización, alteraciones de los diseños físicos, mecánicos, eléctricos,



electrónicos, golpes o maltratos, derramamiento de líquidos y similares. 9) No permitir que EL CONTRATISTA realice el mantenimiento indicado en la cláusula quinta de este contrato. 10) Por el incumplimiento o mora injustificada de las obligaciones aquí pactadas.

PARÁGRAFO 1º: Las partes garantizan y se obligan mutuamente a que toda su actividad, se desarrollará dentro del marco de la legalidad, el profesionalismo y la ética. Las partes se obligan a no pagar o dar incentivo o beneficio personal o que tenga algún valor a los funcionarios o empleados de las empresas, con el fin de asegurar o garantizar negocios.

LIQUIDACIÓN: La liquidación del Contrato procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de Contratación de la ESU. Para ella, las partes de común acuerdo celebrarán un acta en la que se dé cuenta del estado del contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo. Dentro de este plazo, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el acta de liquidación. Si es del caso, para la liquidación se exigirá al CONTRATISTA la ampliación de la vigencia de los amparos y garantías para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. Si durante el término de liquidación bilateral del contrato no es posible obtener la suscripción del acta correspondiente por parte del CONTRATISTA, se procederá a la liquidación unilateral, notificando de manera escrita al CONTRATISTA y se dejará soporte documental de la gestión para la suscripción. En los contratos que tengan saldos inferiores a 0,09 UVT, se podrán liberar saldos y no será necesaria la suscripción de acta de liquidación, con la solicitud escrita del Supervisor y aprobación del Directivo del área correspondiente.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA con la firma del presente contrato, declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución y la Ley. La contravención a lo anterior, dará lugar a las sanciones de ley.

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: Con observancia de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014 y las decisiones judiciales adoptadas en materia de tratamiento de datos personales, las partes entienden y aceptan que a través de la gestión de las actividades contenidas en este contrato, podrán ser responsables y/o encargadas del tratamiento de datos personales de los cuales son titulares. Los derechos de los titulares de los datos personales son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a acceder, conocer, actualizar, rectificar y suprimir información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales, el cual queda autorizado de manera voluntaria, explícita, informada e inequívoca con la suscripción del presente documento y que serán administrados por la partes durante la ejecución contractual para los fines relacionados con su objeto y en virtud de la cual fueron recolectados, información que ha sido suministrada por las partes de forma voluntaria y es verídica.

La ESU garantiza la confidencialidad, seguridad y circulación restringida en sus bases de datos, exceptuando aquella información de orden legal relacionada con asuntos concernientes al cumplimiento del principio de publicidad y transparencia que rigen su contratación en razón a su naturaleza jurídica, comprometiéndose al uso adecuado de los soportes o mecanismos en los que constan datos personales para los fines consagrados en sus políticas de privacidad. Así mismo, se reserva el derecho de modificar su Política de Protección de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG - SST). El CONTRATISTA deberá encontrarse en las adaptaciones que den lugar para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, así como sus modificaciones y los documentos que los complementen. En todo caso previo el inicio de la ejecución del contrato, el CONTRATISTA deberá presentar las evidencias de las acciones realizadas en la implementación del mencionado, y el cumplimiento de la tabla de valores de la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo.



DOCUMENTOS DEL CONTRATO: 1- Disponibilidad y compromiso presupuestal. 2- Cedula de Ciudadanía. 3- Propuesta presentada por el CONTRATISTA. 4- RUT. 5- Certificado de Existencia y Representación legal. 6- Certificado de paz y salvo aportes al sistema de seguridad social y parafiscal. 7- Certificado de antecedentes disciplinarios. 8- Certificado de antecedentes fiscales. 9. Certificado de antecedentes judiciales. 10- Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC. 11- SPVA 2020-21. 12- Demás documentos que se deriven del presente contrato.

POR LA ESU



DIEGO ALEXANDER GONZÁLEZ FLÓREZ
Gerente

POR EL CONTRATISTA



ANDRÉS JOAQUÍN LENIS POSADA
Representante Legal

Proyectó: Paula Villa Rodríguez -profesional universitario de la unidad de Bienes y Servicios *P. Villa R*
Revisó: Ramiro Mejía Bedoya- profesional universitario de la unidad de gestión jurídica
Revisó: Daniel Montañó López- profesional universitario oficina estratégica *D. López*