



EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

NIT 890.984.761-8

CONTRATO No.

202400122

FT-M3-GJ-01

Versión: 11

| CONTRATISTA   | NIT                 | TELÉFONO  | FECHA DE SUSCRIPCIÓN          |                             |                         |
|---|---------------------|---|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| DATECSA S.A   | 800136505-4         | 6957070   | 29/07/2024                    |                             |                         |
| REPRESENTANTE LEGAL   | CÉDULA              | DIRECCIÓN DE CONTACTO   |                               |                             | TEL./CEL. CONTACTO      |
| Gustavo Adolfo Gómez Narváez  | 94.309.349          | Calle 15 29 A 11 MD C PAR logístico Empresarial KM 5 AUT Cali Yumbo |                               |                             | 6957070                 |
| CORREO ELECTRÓNICO  | CIUDAD DE EJECUCIÓN | RADICADO REQUERIMIENTO  | BIENES O SERVICIOS            | DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL |                         |
| <a href="mailto:notificacionesjudiciales@datecsa.com">notificaciones<br/>judiciales@datecsa.com</a> | Medellín            | 20240003775   | Servicios                     | 2024000530                  |                         |
| CONVENIO  | CENTRO DE COSTOS    | RUBRO PRESUPUESTAL  | DESCRIPCIÓN RUBRO             | VALOR CONTRATO              | COMPROMISO PRESUPUESTAL |
| No aplica   | 13023               | 212020200736<br>01-1/73124  | ARRENDAMIENT<br>O TECNOLÓGICO | 9.654.405                   | 2024000737              |

## OBJETO

El contratista se obliga con la ESU a la «Contratación de servicio de outsourcing de impresión, copiado, escaneo, sin opción de compra, con servicio integral con software de administración de impresión centralizado para la Empresa para la Seguridad y soluciones Urbanas – ESU.»; de conformidad con 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

Prestar el servicio de Outsourcing para la gestión integral de impresión, fotocopiado y escaneo en la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas (ESU), donde el proveedor será responsable de actualizar las licencias de software (MyQ) para la administración de impresión, incluyendo la provisión de todos los insumos y consumibles requeridos, exceptuando el papel. Además, el proveedor deberá asignar personal calificado para la operación y soporte técnico de los equipos, asegurar la continuidad y eficiencia del servicio mediante la implementación de sistemas de control y contabilización, y cumplir con altos estándares de calidad y oportunidad conforme a los requerimientos de la ESU, asegurando así una prestación de servicio continua y eficiente.

## ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:

El contrato deberá contemplar los siguientes aspectos:

## **1. MANTENIMIENTOS:**

- **PREVENTIVO.**

El contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo al inicio del contrato a las impresoras y los escáneres, adicionalmente, estos mantenimientos preventivos pueden ser realizados durante o después de un mantenimiento correctivo, la periodicidad se calculará con base al uso mensual de cada equipo. El oferente deberá enviar su plan de mantenimiento según recomendaciones del fabricante.

- **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.

## **2. CONFIGURACIÓN DEL SOFTWARE TECNOLÓGICO DE IMPRESIÓN**

El oferente deberá realizar las actividades descritas, para lo cual presentará un cronograma con la propuesta económica y no podrá superior a dos (2) días calendario:

- **MIGRACIÓN USUARIOS SOFTWARE ANTIGUO AL NUEVO Y CAPACITACIÓN**

El oferente se compromete a entregar, garantizar y gestionar la actualización de las licencias del software de administración de impresión previamente adquiridas por la ESU. Además, proporcionará soporte mediante software especializado en servicios de impresión, facilitando la monitorización y registro de todas las impresiones realizadas en las impresoras del sistema, con capacidad para generar informes detallados de estadísticas y proyecciones de consumo.

- **ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE LA PLATAFORMA DE IMPRESIÓN**

- ✓ Monitorear las Impresoras y los escáneres 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 el 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) o 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 MyQ

- **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:

- ✓ Usuarios agrupados
- ✓ La totalidad de impresoras.
- ✓ Tipo de impresión (carta, oficio, preimpreso, 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
- ✓ Numero de hojas impresas a color
- ✓ Por tipo de documento (Excel, Word, pdf)
- ✓ Impresiones por usuario

- **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.

- **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.

### **3. CAPACITACIÓN**

El Oferente deberá dar mínimo una capacitación a los funcionarios del área de TI de la ESU con el fin de lograr incrementos en los ahorros en papel y consumibles y mejorar las practicas implementadas.

#### 4. CONDICIONES DEL SERVICIO

##### a) 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 12:30 P.M., y de 1:30 P.M., a 4:30 P.M.

##### b) UBICACIÓN

El servicio deberá ser prestado en la sede ESU Cra. 48 No 20-114 Centro Empresarial Ciudad del Rio Torre 3, Piso 5.

En el pasillo de la entrada serán ubicadas 2 impresoras: Una (1) a color y una (1) a blanco y negro, en la parte posterior se ubicará Una (1) impresora a blanco y negro; en total serán tres (3) impresoras, las cuales deberán cumplir con la característica técnica de multifuncionales.

| ITEM | UBICACIÓN               | TIPO                             |
|------|-------------------------|----------------------------------|
| 1    | Cra 48 No 20-114 piso 5 | ECOSYS P6230 CDN IMPRESION COLOR |
| 2    | Cra 48 No 20-114 piso 5 | ECOSYS M3655IDN BLANCO Y NEGRO   |
| 3    | Cra 48 No 20-114 piso 5 | ECOSYS M3655IDN BLANCO Y NEGRO   |

##### c) SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y SUMINISTRO DE CONSUMIBLES

El Oferente será responsable de las necesidades para prestar el servicio de impresión, escaneo y copiado para la ESU, al igual de administrar y abastecer los consumibles e insumos que sean necesario para el correcto funcionamiento y operación de los equipos en operación.

El Oferente debe contar con el stock necesario de refacciones y consumibles de acuerdo con el volumen de equipos para cumplir con los niveles de servicio que se especifican en este documento. Realizará todas las actividades necesarias para que ningún equipo 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 la entrega oportuna en la sede para las máquinas instaladas. Esta entrega se garantiza con la herramienta de monitoreo KFS.

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.

**d) PERSONAL REQUERIDO:**

✓ **INGENIERO**

Ingeniero de sistemas, telecomunicaciones y afines con experiencia en instalación, configuración y puesta en funcionamiento de un servicio de impresión para mínimo 10 impresoras.

**Funciones del operador:**

- Responsable de la fase de implementación y transición.
- Implementar 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

**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.

✓ **GERENTE DE PROYECTO.**

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

**Funciones del gerente de proyecto**

- Ser 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.
- Programar y asistir a las reuniones para el seguimiento del contrato.
- Elaborar las actas de las reuniones realizadas y dejar una copia al supervisor.
- Presentar informes requeridos 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.

**5. 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.

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.

| Categoría                       | Descripción                     |             | ANS      |
|---------------------------------|---------------------------------|-------------|----------|
|                                 |                                 |             | Sede     |
| IMPRESIÓN,<br>COPIADO Y ESCANEÓ | ERROR DE CONEXIÓN               |             | 6 horas  |
|                                 | FALLA EN LA IMPRESIÓN           |             | 6 horas  |
|                                 | ERROR EN GENERACIÓN DE REPORTES |             | 18 horas |
|                                 | FALLA AL ESCANEAR               |             | 6 horas  |
|                                 | SOPORTE PARA CONFIGURACIÓN      |             | 6 horas  |
|                                 | REPOSICIÓN DE TONER DE BACKUP   |             | 18 horas |
|                                 | NO ENCIENDE                     |             | 6 horas  |
|                                 | CAMBIO DE PARTES*               | Funciona    | 18 horas |
|                                 |                                 | No Funciona | 6 horas  |
|                                 | REEMPLAZO                       |             | 10 horas |
|                                 | TRASLADO                        |             | 10 horas |

Las horas serán tomadas como horas hábiles según los horarios de atención

NOTA: En caso de necesitar un repuesto que el contratista no tiene en la bodega de Medellín, se depende de tiempos de trasportes o importaciones que se deben tener en cuenta.

- **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 la sede, 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.

- **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.

- **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.

Deberá informar 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.

- **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.

- **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.

**6. TRANSPORTE DE EQUIPOS (En Caso De Requerirse).**

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 estos.

- 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.

**a) ASEGURAMIENTO DE LOS EQUIPOS:**

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

**7. CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN.**

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

**PLAZO**

El plazo del presente contrato será desde el 1 agosto 2024 hasta el 31 diciembre 2024, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

El plazo del contrato podrá ser modificado antes de su vencimiento mediante documento suscrito por las partes, previa verificación de la necesidad o conveniencia por parte del supervisor, teniendo en cuenta el cumplimiento del contrato, los precios y las condiciones de ejecución del contrato.



## VALOR

El contrato tendrá un valor de Nueve millones seiscientos cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cinco pesos (\$ 9.654.405) incluido IVA

## FORMA DE PAGO

La ESU pagará al Contratista el valor del contrato mediante pagos mensuales mes vencido conforme al servicio prestado y luego del recibo a satisfacción del informe de ejecución, por parte del Supervisor.

El cobro mensual estará compuesto por un canon fijo de arrendamiento más un clic variable de impresiones realizadas, lo cual se verá reflejado en el informe de ejecución presentado por el futuro contratista.

| CONFIGURACIÓN DE LA SOLUCIÓN DE IMPRESIÓN |             |          | Valor Canon Mensual con MyQ |
|---|-------------|----------|-----------------------------|
| EQUIPO                                    | MODELO      | CANTIDAD |                             |
| Multifuncional B/N Instalado              | FS-M3655idn | 2        | \$ 1.522.603                |
| Impresora Color Instalada                 | FS-P6230CDN | 1        |                             |
| Valor Costo X Página B/N                  |             |          | \$23,41                     |
| Valor Costo X Página Color                |             |          | \$390,13                    |
| Valor Costo X Página B/N en Equipo Color  |             |          | \$78,03                     |
| los valores incluyen IVA                  |             |          |                             |

- ✓ 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.
- ✓ Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa, estampilla o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal que se cause con ocasión del 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.
- ✓ Para el caso de proveedores que se encuentren obligados a facturar electrónicamente, la facturación deberá ser remitida al correo electrónico [facturacion@esu.com.co](mailto:facturacion@esu.com.co) y la fecha límite para la recepción de las mismas estará sujeta a las fechas definidas en la circular 05 del 20 de noviembre

de 2023, documento donde adicionalmente se define la elaboración del recibo a satisfacción por parte del supervisor designado y el proceso de cierre contable en calidad de empresa industrial y comercial del estado.

#### **CRUCE DE CUENTAS**

Con la firma del presente contrato 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.

#### **LUGAR DE EJECUCIÓN**

El objeto del contrato se ejecutará en el Distrito especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín o donde el supervisor del contrato disponga.

#### **GARANTÍA CONTRACTUAL**

El Contratista se obliga a constituir a favor de “La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU” una garantía única de las expedidas para 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:

Garantías y Mecanismos de cobertura del riesgo: El Contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la ESU, con ocasión de la ejecución del contrato, de acuerdo con la siguiente tabla:

| DESCRIPCIÓN   | PORCENTAJE DEL VALOR DEL CONTRATO | DURACIÓN  |
|---|-----------------------------------|---|
| Cumplimiento del contrato   | 10%                               | Igual a la vigencia del contrato y seis (6) meses más |
| Calidad del servicio  | 10%                               | Igual a la vigencia del contrato y seis (6) meses más |
| Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales | 5%                                | Igual a la vigencia del contrato y tres (3) años más  |

**PARÁGRAFO 1:** El contratista deberá modificar el monto de la garantía cada vez que sea necesario, en razón del incremento del contrato o la afectación por reclamaciones. Si el contratista se negare a constituir o a reponer la garantía exigida, la ESU directamente solicitará a la Compañía de Seguros la modificación de la misma, además 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 contrato, el contratista contará con máximo dos (2) días hábiles para la constitución de la póliza única de cumplimiento y entrega de la documentación respectiva.

## **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**

La ESU en desarrollo del presente contrato tendrá los siguientes derechos y deberes:

- Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
- Pagar oportunamente al contratista el valor del contrato, de conformidad con lo establecido en la forma de pago.
- Supervisar la ejecución de las obligaciones contractuales, velando por el estricto cumplimiento del objeto del Contrato.
- Entregar la información pertinente, relevante y necesaria que tenga disponible para el cabal desarrollo del objeto del contrato.

## **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El contratista en desarrollo del presente contrato tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

- Entregar las licencias de Software de Microsoft 365 de acuerdo con las especificaciones técnicas y la propuesta presentada.
- Entregar los soportes respectivos de licenciamiento adquirido a nombre de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU.
- Cumplir con la vigencia de la adquisición de las licencias y las garantías.
- Prestar el servicio de soporte técnico y actualización del software de acuerdo con lo especificado en los estudios previos y la oferta comercial.
- Brindar asistencia técnica a los requerimientos de servicios en los horarios establecidos en los estudios previos y en la oferta comercial.
- La demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.

## **SUPERVISIÓN**

La supervisión del Contrato será realizada por el profesional universitario de la oficina estratégica, o quien sea designado por el funcionario competente. Al Supervisor le corresponderá realizar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del contrato. En todo caso la designación podrá hacerse directamente por el Gerente.

## **INDEMNIDAD**

De conformidad con el reglamento de contratación de la ESU el Contratista se obliga a indemnizar a la Entidad con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne a la ESU de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente Contrato. Igualmente, el Contratista mantendrá indemne a la Entidad por cualquier obligación de carácter laboral, o relacionadas que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas 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, pagará a la ESU en calidad de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. 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.

## **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 contratista no podrá ceder total o parcialmente su posición contractual sin la autorización previa, expresa y escrita de la ESU. EL contratista tampoco podrá ceder total o parcialmente derechos u obligación contractual alguna sin la autorización previa, expresa y escrita 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**

En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información, la cual deberá estar previamente marcada como tal, para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Cada una de las partes acuerda mantener la confidencialidad de la información Confidencial de la otra parte durante un periodo de tres años contados a partir de la fecha de revelación.

## **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.

## **LIQUIDACIÓN**

El contrato será objeto de liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.

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.

En todo caso la liquidación del contrato estará sujeta a las disposiciones del reglamento de contratación de la ESU.

## **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**

El contratista asume la obligación de proteger los datos personales a los que acceda con ocasión del contrato, así como las obligaciones que como responsable o encargado le correspondan acorde con la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios en cuanto le sean aplicables. Por tanto, deberá adoptar las medidas de seguridad, confidencialidad, acceso restringido y de no cesión en relación con los datos personales a los cuales accede, cualquiera que sea la forma de tratamiento. Las medidas de seguridad que deberán adoptarse son de tipo lógico, administrativo y físico acorde a la criticidad de la información personal a la que accede y/o recolecta, para garantizar que este tipo de información no será usada, comercializada, cedida, transferida y no será sometida a tratamiento contrario a la finalidad comprendida en lo dispuesto en el objeto contractual. En caso de tratarse de datos sensibles, de niños, niñas y adolescentes, tales como origen racial, organizaciones sociales, datos socioeconómicos, datos de salud, entre otros, las medidas de seguridad a adoptar serán de nivel alto. El contratista aportará, para la formalización del contrato, copia de su Política de Protección de Datos Personales y de Seguridad de la Información a la ESU, la cual deberá dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones referente a protección de datos personales. El contratista, con la presentación de la oferta manifiesta que conoce la Política de Protección de Datos de la ESU y que, de ser aceptada la oferta en el proceso del asunto, acepta y se compromete a dar cumplimiento a lo establecido en ella y demás protocolos establecidos por la ESU para el tratamiento de datos personales. Igualmente, El contratista se compromete a informar y hacer cumplir a sus trabajadores las obligaciones contenidas en esta cláusula y las demás que contenga la normativa referente a la protección de datos personales, asimismo los trabajadores de El contratista deben conocer y aceptar la Política de Protección de Datos Personales de la ESU. El contratista indemnizará los perjuicios que llegue a causar a El contratante como resultado del incumplimiento de las leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012, aplicables al tratamiento de la información personal, así como por las sanciones que llegaren a imponerse por violación de la misma. El incumplimiento de las obligaciones derivadas de esta cláusula se considera como un incumplimiento grave por los riesgos legales que conlleva el indebido tratamiento de datos personales, y en consecuencia será considerada justa causa para la terminación del contrato, y dará lugar al cobro de la cláusula penal pactada, sin necesidad de ningún requerimiento, a los cuales renuncia desde ahora

## **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., Consulta de Inhabilidades de la Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019 – 12- Certificado Redam. 13- Demás documentos que se deriven del presente contrato.

#### NATURALEZA JURÍDICA DEL 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.

#### DOMICILIO

El domicilio contractual es el Distrito de Medellín.

POR LA ESU,

  
**ALEJANDRO DANGOND S.**  
Secretario General

POR EL CONTRATISTA,

  
NIT 200.136.505-4

**GUSTAVO ADOLFO GÓMEZ NARVÁEZ**  
Representante Legal Suplente

Aprobó: Marcela Gómez Rendón – Jefe de la oficina Estratégica

Aprobó: Nathalia Restrepo Caro- Subgerente Administrativo y Financiero

Revisó: Carlos Valencia Osorio-Contratista – Subgerencia Administrativa y Financiera

Revisó: Luis Miguel García Unidad Jurídica - Profesional Universitario - Unidad de Gestión Jurídica

Proyectó: Lina Marcela Restrepo Toledo- Profesional Universitario - Unidad de Bienes y Servicios