FORMATO No. 02
ACEPTACIÓN CONDICIONES TÉCNICAS

Señores:
MUNICIPIO DE PURIFICACION

REFERENCIA DEL PROCESO: **MP-MC-001-2025 - COMPRAVENTA DE EQUIPOS DE COMPUTO Y PERIFERICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

NOMBRE DEL OFERENTE: INVERSIONES VASQUEZ Y ASOCIADOS

INVERSIONES VASQUEZ Y ASOCIADOS en mi calidad de mi calidad de proponente, declaro que acepto y cumplo con las siguientes condiciones técnicas y objeto del contrato

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	DESCRIPCION	UNID	CANT
1	Impresora multifunción: Tecnología de impresión; Laser. Funciones; Impresión, copia, escaneado, fax. Velocidad de impresión monocromática (ISO, A4); Hasta 38 ppm (predeterminado); Hasta 40 ppm (HP de alta velocidad). Ciclo de trabajo (mensual, A4); Hasta 100.000 páginas. Conectividad, estándar; 2 USB 2.0 de alta velocidad host; 1 USB 2.0 de alta velocidad para dispositivo; 1 red Gigabit Ethernet 10/100/1000T; 1 fax. Requisitos mínimos del sistema; 2 GB de espacio en el disco duro, conexión a Internet o puerto USB, navegador de Internet. Pantalla; 4.3” diagonal Color TFT-LCD back-lit 480 RGB (H) x 272 (V). Entrada de manejo de papel, estándar; bandeja 1 de 100 hojas, bandeja de entrada 2 de 250 hojas, alimentador de documentos automático (AAD) de 50 hojas. Tipo de escáner; Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF)	UNIDAD	5
2	Impresora Multifuncional: Tipo de Impresión; Inyección De Tinta. Colores de Impresión; Impresión Blanco Y Negro Impresión Color. Velocidad Impresión Blanco/Negro; 10 Pag X Min. Velocidad Impresión Color; 5 Pag X Min. Tamaño de Papel; A4 / Carta / Oficio	UNIDAD	1
3	Escáner: TIPO DE ESCÁNER; Alimentador de hojas múltiples. Velocidad De Escaneo Del Alimentador Automático De Documentos; Hasta 40 ppm/80 ipm. Opciones De Escaneo (ADF); Ambas caras en un solo ciclo. Escaneado Color; SI. Ciclo De Trabajo (Diario); 4000 páginas. Tamaño De Escaneo (ADF), Máximo; 216 x 3100 mm. Formato Del Archivo De Digitalización; Para texto e imágenes: PDF, PDF/A, PDF cifrado, JPEG, PNG, BMP, TIFF, Word, Excel, PowerPoint, texto (.txt), texto	UNIDAD	4

	enriquecido (.rtf) y PDF con función de búsqueda. Memoria, Estándar; 256 MB		
4	Disco sólido SSD interno: - Tamaño de 2.5 ". Interfaz de conexión: SATA III. Apto para PC. Versión: SATA. SATA 480 GB cuenta con tecnología 3D, NAND,	UNIDAD	30
5	Impresora código de barras: resolución; 203 PPP. Velocidad de Impresión; ultra rápida de 6 pulgadas. Capacidad de RIBBON; Hasta 300 mts. Salida de papel; ancho de 120 mm. Impresión; transferencia térmica directa e indirecta. Interfaz; USB / USB HOST7SERIAL7ETHERMET. Multilenguaje de impresión; TSPL / EPL / ZPL / DPL	UNIDAD	1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con la entrega oportuna de los elementos requeridos, entrega que el contratista deberá hacer en la oficina de almacén de la Alcaldía Municipal, en la fecha establecida y mediante acta de entrega.
2. Al momento de la entrega en almacén, el contratista debe adjuntar la ficha técnica de cada artículo ingresado al almacén, en la que se especifique de manera detallada todas las características del bien a entregar, esto con el fin de poder comparar las condiciones establecidas en la ficha técnica del proceso y asi establecer que se están cumpliendo con las condiciones del proceso.
3. Entregar los elementos objeto del contrato, originales, de óptima calidad y de marcas reconocidas en el mercado.
4. Aceptar las condiciones establecidas en la comunicación de aceptación de oferta suscrita por la entidad.
5. Restituir a su costa, sin que ello implique modificación al plazo de entrega, los insumos y elementos defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos.
6. Realizar por su cuenta y riesgo el transporte de los elementos solicitados, así como su cargue y descargue, en el lugar de entrega.
7. Los precios ofrecidos en la propuesta económica deben mantenerse durante el tiempo de vigencia del contrato.
8. Cambiar el bien o los bienes que lleguen a presentar defectos en sus componentes o funcionamiento, o cuando se evidencie el no cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas. Dicho cambio deberá ejecutarse dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud que haga el supervisor del contrato, sin que ello genere costo alguno para la entidad.
9. Cumplir con las características técnicas de los elementos establecidos en el presente proceso, incluyendo la ficha técnica.
10. Garantizar el adecuado embalaje y transporte de los equipos hasta el lugar de destino según lo indicado por la alcaldía municipal.
11. Entregar los equipos y sus garantías ofrecidas por el fabricante y/o distribuidor autorizado en los casos que se requiera.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

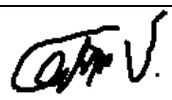
1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y el Municipio.
2. Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía única de cumplimiento, por los bienes objeto del contrato.
3. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
4. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de Autoridad competente.
5. Entregar al supervisor del control de ejecución del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera.
6. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
7. Presentar los soportes de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales) y demás impuestos de conformidad con la ley, cuando haya lugar a ellos para cada uno de los respectivos pagos.
8. Presentar al supervisor del contrato mensualmente soporte del pago de los aportes parafiscales del mes anterior, discriminando el pago del servicio correspondiente al contrato y copia de los recibos de los pagos del cumplimiento de las obligaciones con el sistema general de seguridad social integral respecto de sus trabajadores.
9. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. El supervisor deberá suscribir acta de recibo una vez los artículos ingresen a la oficina de almacén.
2. El supervisor deberá verificar que el contratista allegue junto con los artículos las fichas técnicas individuales correspondientes a la descripción de las características de los bienes entregados, esto con el fin de que pueda comparar que las condiciones sean las establecidas y requeridas en el proceso.
3. Pagar la compraventa de acuerdo al valor aprobado en la propuesta.
4. Ejercer el control y vigilancia en la ejecución del contrato.
5. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado y listo para su ejecución.
6. Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista.
7. Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos. Solicitar al CONTRATISTA los informes

que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.

8. Realizar la liquidación del contrato.

 **FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**
NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE **V2M PURIFICACION** **INVERSIONES VASQUEZ Y ASOCIADOS** **GINA FERNANDA VELEZ PULIDO**
NIT. 901.924.018-6/ C.C. 39.577.634

Nota: Se exige el nombre y firma autógrafa del representante legal/persona natural/representante forma asociativa.