GERENCIA Y/O JEFATURA	GERENCIA DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA	FECHA	*17/06/2026*

1. CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

A. **Objeto**

Adquisición de equipos de impresión y digitalización necesarios para el correcto funcionamiento de la operación y las tareas administrativas prestadas en Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.

B. **Plazo de ejecución**

La Orden de compra tendrá un plazo de ejecución de un mes contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimento de requisitos de ejecución expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía.

C. **Lugar de ejecución de la orden de compra**

El lugar de ejecución de la Orden de compra será en la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones de la empresa Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.

2. UNIDAD DE MEDIDA

Se medirá por *unidad.*

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR

Descripción y especificación de los Bienes y/o Servicios a contratar

Aguas de Bogotá, S.A. E.S.P requiere adquirir una (1) impresora multifuncional a color, una (1) impresora multifuncional blanco y negro y un (1) scanner de escritorio dúplex plano, los cuales serán distribuidos sedes de AGUAS DE BOGOTÁ S.A E.S.P.; una (1) impresora en la sede de bodega Carrera 34, (1) una impresora en la sede de bodega de la Carrera 69 p y (1) un escáner en la sede administrativa de la calle 93 para la gerencia de (GGA) Gerencia de Gestión Ambiental, con su respectiva instalación, breve capacitación del dispositivo y respectivos manuales.

1. IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A COLOR

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN	
Cantidad	1

Trasferencia	inyección de tinta PrecisionCore Heat-Free (sin calor) de 4 colores (CMYK), Sistema EcoTank: Botellas de tinta con sistema de llenado codificado "EcoFit", tinta de pigmento DURABrite Ultra (resistente al agua y a la decoloración).
Resolución	Mínimo 600 x 600 dpi, Fine 1200 dpi para copiado Mínimo 4.800 x 1.200 dpi (con tecnología PrecisionCore para Impresión
Velocidad de impresión programable	Minimo 37 ppm en negro y 23 ppm a color (en modo borrador). Velocidad ISO de hasta 17 ppm en negro y 9.5 ppm a color.
Escaneando:	Escaneo a color Mínimo Óptica de 1.200 x 2.400 dpi para Escaneo. Cama plana y ADF; resolución óptica de 1.200 x 2.400.
Memoria	Memoria interna a partir: 256 MB 800 MHz
Conectividad	Puerto USB ETHERNET/ Conectividad estándar: SuperSpeed USB 3.0, inalámbrica LAN iEEE (802,11 b/g/n/a/ac), Wi-Fi; Direct®, 100 Base-TX/10 Base.
Tamaño de papel	máximo de papel ISO A-series: A4

2. IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN	
Cantidad	1
Tecnología	Láser, Monocomponente procesador de documentos de doble escaneo
Resolución	Mínimo 600 x 600 dpi, Fine 1200 dpi
Velocidad de impresión programable	A partir de 57 ppm. Para escaneado Simplex BW/Color:@200dpi:62ipm/47ipm;@300dpi:62ipm/42ipm;@600 dpi: 42ipm/22ipm; Duplex (DSDP) BW/Color:@200 dpi:122ipm/92ipm;@300 dpi:122ipm/82ipm: @600 dpi:64ipm/34ipm*
Tamaño de papel:	Mínimo desde 5.5" x 8.5", 8.5" x 14"
Memoria	A partir de 256 MB de memoria flash; A parti de 128 MB de SDRAM
Conectividad	Puerto USB – Conexión de red
Alimentación de papel	Estándar: mínimo 600 Hojas / máximo: 2,600 Hojas.
Trasferencia	Laser a partir de A4 1200 x 1200 DPI 55 ppm A4 B&N MFP
Garantía	Garantía mínimo 1 año directa con el proveedor

3. ESCANER DE ESCRITORIO DUPLEX

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN	
Cantidad	1
Documentos de hasta tamaño legal	Mínimo 8.5 "x 14"
Resolución	A partir de 600 dpi / 1.200 dpi
Velocidad	Blanco y negro, color, escala de grises, 300 dpi y 300 dpi: 35 ppm (simplex)/70 ipm (dúplex).
Alimentador	Mínimo 50 hojas Escaneo automático a dos caras.
Escáner	Mínimo: 5,1 cm x 5,1 cm (2" x 2") Máximo: 21,6 cm x 609,6 cm (8,5" x 240") a 200 dpi Máximo: 21,6 cm x 546,1 cm (8,5" x 215") a 300 dpi
Conectividad	USB 3.0
Capacidad diaria hasta	Mínimo 4.000 hojas

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

Código de Comercio.
Código Civil.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Entregar e instalación los equipos de impresión y digitalización, requeridos por el supervisor de la orden de compra, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales-FCTE en un periodo no mayor a 10 días hábiles en la Bodega de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P., mediante remisión, en el día y horario establecido por el supervisor de la orden de compra.
2. Se reemplazarán los equipos de impresión y digitalización que resulten defectuosos sin costo adicional para la empresa. Además, se garantizará la calidad contra defectos de fábrica y se comprometerán a cambiarlos en un periodo máximo de ocho días calendario en caso de detectarse problemas durante el tiempo de garantía debido al uso normal. Estos cambios se realizarán sin cargo alguno para Aguas de Bogotá, S.A. E.S.P.
3. Realizara la entrega de manuales y fichas técnicas, junto con una breve capacitación sobre el uso adecuado de los equipos de impresión y digitalización, como parte del servicio proporcionado.
4. Entrega de la garantía mínima del fabricante por cada uno de los equipos de impresión y digitalización.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto conforme las especificaciones señaladas en, la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales (FCTE), y demás obligaciones consignadas en la Orden de compra, con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá algún

tipo de subordinación, ni vínculo laboral del Contratista, sus empleados o contratistas con el Contratante.

2. Constituir y entregar a la Empresa oportunamente las garantías que establece la Orden de compra y mantenerlas vigentes durante el plazo acordado, así como aquellas a las que legalmente haya lugar para poder ejecutar el objeto.
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual.
4. Atender de forma inmediata las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor de la Orden de Compra con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, plazos y calidad del servicio prestado o bienes suministrados.
5. Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar y que sean solicitados por el supervisor de la Orden de Compra, cuando aplique.
6. Mantener informada a la empresa AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. a través del supervisor de cualquier circunstancia que afecte la ejecución de la Orden de compra.
7. Responder por el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales y tributarias en los términos de Ley.
8. Realizar y acreditar durante la ejecución de la Orden de Compra, los aportes al Sistema de Seguridad Social (parafiscales) de su empresa, según el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas que regulen la materia.
9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y contratiempos que pudiera presentarse.

6. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P., pagará al CONTRATISTA el valor de la Orden de compra, de la siguiente manera:

Los pagos se efectuarán a los cuarenta y cinco (45) días calendario posteriores a la radicación de los documentos que se relacionan a continuación:

1. Factura de venta debidamente aprobada por el supervisor únicamente será aceptada la factura electrónica de venta.
2. Certificado de cumplimiento de las obligaciones del contratista expedido y suscrito por el supervisor de la Orden de compra.
3. Presentación de la constancia que se encuentra al día en el cumplimiento del pago de los aportes parafiscales y de los pagos al sistema de seguridad social correspondiente al mes de prestación del servicio que sea facturado.
4. Planillas de pago de aportes parafiscales correspondientes al mes de prestación del servicio.
5. Documentación del contratista.

En caso de coincidir el día de pago con un día no hábil, se cancelará al CONTRATISTA el día hábil inmediatamente posterior.

AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. realizará al momento del pago los descuentos que procedan por mandato de la Ley.

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para pagar sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad única y exclusiva del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

7. GARANTÍAS

No se exigirán Garantías de acuerdo con lo dispuesto en el manual de Contratación de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. en el artículo 16 – GARANTIAS, Literal n, numeral 1, no se requerirán las Garantías: "En los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, y aquellos que no superen los sesenta y cinco (65) SMMLV".

8. APROBACIONES AGUAS DE BOGOTÁ

Nikson V.		
Nikson Harley Vargas	Sergio Rivera Calderón	Marcela Rodríguez Camacho
Tecnólogo grado II	Director de Tecnología de la Información	Gerente de Planeación y Estrategia
Elaborado por	**Revisado por**	**Aprobado por**