

CARTA DE ACEPTACION MC-022-2024
CONTRATO DE COMPRAVENTA No. CO1.PCCNTR.6788383

Chía, 18 de septiembre de 2024

Señores:
INGENIERIA ELECTRONICA Y SISTEMAS SAS
NIT. 800.005.014-8
Representante Legal LUIS ALBERTO AGUDELO ROA
CC No. 19.213.764 expedida en Bogotá D.C.
Dirección: Carrera 62 N.100-53
Teléfonos: 601-3003049 - 3108077514
Correo electrónico: ies@electrosistemas.com.co
Bogotá D.C.

Referencia: Aceptación Oferta Invitación Pública No.022 de 2024.

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito comunicarle, la aceptación de su oferta en la Invitación Pública de la referencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 6 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, en los siguientes términos:

OBJETO: ADQUISICIÓN DE DOS (02) MAQUINAS IMPRESORAS DE TRANSFERENCIA TÉRMICA DOBLE CARA A COLOR E INSUMOS PARA LA ELABORACIÓN DE CARNETS PARA LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: De conformidad con los requisitos establecidos en la convocatoria de la Invitación Pública No.022 de 2024 el valor del contrato será por la suma de: CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (\$14.466.830,00) y demás impuestos, tasas y contribuciones, conforme a la siguiente descripción y especificaciones técnicas determinadas que se causen, y de acuerdo con la verificación realizada por el evaluador.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CARACTERISTICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	MARCA OFERTADA	VALOR UNITARIO	IVA %	IVA	VALOR TOTAL
1	IMPRESORA DE CARNETS DOBLE CARA	· Método de impresión de transferencia térmica mediante sublimación de tinta directamente en la tarjeta · Resolución 300 ppp (11,8 puntos/mm) · 2 GB de memoria Flash · Tamaño de imagen: 1006 x 640 · Calibración automática de la cinta · Conectividad USB 2.0 y Ethernet · Cajetín de entrada con ajuste automático y capacidad para 100 tarjetas (30 mm) · Cajetín de salida 100 tarjetas (30 mm) · Alimentación manual de tarjetas LCD gráfica en color	UNIDAD	2	ZEBRA	\$5.500.000,00	19%	\$1.045.000,00	\$13.090.000,00

		Tres (3) luces tricolores que indican el estado de la impresora Ranura para anclaje de seguridad Identificador Print Touch NFC que permite obtener acceso online a la ayuda y la documentación de la impresora Autenticación de host de impresora Cifrado de datos Posibilidad de utilizar cintas de efectos especiales (holografía personalizada) Debe incluir kit de inicio con: Una (01) Cinta Color de 200 imágenes, Doscientas (200) Tarjetas de PVC Calibre 30mm, una (01) licencia de software para bases de datos Access o Excel. Debe incluir configuración, capacitación y soporte virtual. Debe incluir Garantía de TRES AÑOS para la impresora y el cabezal de impresión.							
2	TARJETAS	Paquete de tarjetas en Material de PVC calibre 30mm por 500 unidades. Medida carnet 8.5 cm X 5.4 cm (ISO 7810/CR80) en color blanco para impresora de carnets.	UNIDAD	2	ZEBRA	\$240.000,00	19%	\$45.600,00	\$571.200,00
3	CINTA DE IMPRESIÓN	Cinta a color de 200 impresiones, compatible con la impresora cotizada.	UNIDAD	2	ZEBRA	\$200.000,00	19%	\$38.000,00	\$476.000,00
4	KIT DE LIMPIEZA	Kit de 5 tarjetas con solución limpiadora especial para 5000 impresiones (1000 cada una).	UNIDAD	2	ZEBRA	\$138.500,00	19%	\$26.315,00	\$329.630,00
SUBTOTAL								\$ 12.157.000,00	
IVA								\$ 2.309.830,00	
VALOR TOTAL								\$14.466.830,00	

ESPECIFICACIONES:
A continuación, se presentan las especificaciones de los bienes que se requieren para dar cumplimiento al objeto del presente contrato:

FICHA TECNICA IMPRESORAS DOBLE CARA DE TRANSFERENCIA TÉRMICA E INSUMOS				
DESCRIPCION DE ELEMENTOS A COTIZAR				
ITEM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES MÍNIMAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	IMPRESORA DE CARNETS DOBLE CARA	- Método de impresión de transferencia térmica mediante sublimación de tinta directamente en la tarjeta - Resolución 300 ppp (11,8 puntos/mm) 2 GB de memoria Flash - Tamaño de imagen: 1006 x 640 - Calibración automática de la cinta - Conectividad USB 2.0 y Ethernet - Cajetín de entrada con ajuste automático y capacidad para 100 tarjetas (30 mm) - Cajetín de salida 100 tarjetas (30 mm) - Alimentación manual de tarjetas LCD gráfica en color - Tres (3) luces tricolores que indican el estado de la impresora - Ranura para anclaje de seguridad - Identificador Print Touch NFC que permite obtener acceso online a la ayuda y la documentación de la impresora - Autenticación de host de impresora - Cifrado de datos - Posibilidad de utilizar cintas de efectos especiales (holografía personalizada) Debe incluir kit de inicio con: Una (01) Cinta Color de 200 imágenes, Doscientas (200) Tarjetas de PVC Calibre 30mm, una (01) licencia de software para bases de datos Access o Excel. Debe incluir configuración, capacitación y soporte virtual. Debe incluir Garantía de TRES AÑOS para la impresora y el cabezal de impresión.	UNIDAD	2
2	TARJETAS	Paquete de tarjetas en Material de PVC calibre 30mm por 500 unidades. Medida carnet 8.5 cm X 5.4 cm (ISO 7810/CR80) en color blanco para impresora de carnets.	UNIDAD	2
3	CINTA DE IMPRESIÓN	Cinta a color de 200 impresiones, compatible con la impresora cotizada.	UNIDAD	2
4	KIT DE LIMPIEZA	Kit de 5 tarjetas con solución limpiadora especial para 5000 impresiones (1000 cada una).	UNIDAD	2

Para lo anterior, se cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal:

CDP - 2024001633 de fecha del 27/08/2024				
RUBRO	FUENTE	NOMBRE	VALOR CDP	VALOR CONTRATO
21212.1.2.01.01.0 03.03.02	1101	Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios FUENTE: LIBRE ASIGNACIÓN	\$21.063.000	\$14.466.830,00
TIPO DE GASTO	INVERSIÓN (indicar con una x si aplica o de lo contrario colocar N/A)			N/A
	FUNCIONAMIENTO (indicar con una x si aplica o de lo contrario colocar N/A)			X

Forma de Pago: El Municipio de Chía pagará el 100% del valor del presente contrato contra entrega de los equipos, accesorios e insumos según las especificaciones técnicas descritas por la entidad.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y/ o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Certificación de Ingreso de los elementos adquiridos expedida por el Almacenista General
- Copia del RUT

Para la correspondiente liquidación final se requerirá la presentación de los siguientes documentos:

- Acta de recibo final debidamente firmada por las partes.

- Cuando el contratista emplee personal para la ejecución del contrato, se solicitará Paz y salvos de los trabajadores vinculados en la realización de los trabajos objeto de la contratación o liquidación de sus contratos, en los cuales se haga constar, que han recibido a satisfacción los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones derivados del contrato.
- Demás documentos requeridos por la supervisión.

A los pagos se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones Municipales, así:

IMPUESTOS MUNICIPALES	IMPUESTOS NACIONALES
2% Estampilla Pro-cultura (Todos los contratos)	Rete fuente (Todos los contratos, varia el % de acuerdo con el contrato)
3% Estampilla para el bienestar del adulto mayor (Todos los contratos)	Rete IVA (si practica IVA)
2.5 % tasa Pro-deporte y recreación (Todos los contratos)	ICA (Todos los contratos, varia el % de acuerdo con el contrato)

Nota: Los porcentajes enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago, en los impuestos municipales de acuerdo con el Estatuto de Rentas vigente en el Municipio.

Plazo de Ejecución: UN (1) MES Y QUINCE (15) DIAS contados a partir de la fecha de iniciación del contrato acordada entre el contratista y el supervisor, previa la expedición del registro presupuestal y la aprobación de las garantías. La vigencia del contrato se entiende como el plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses estos últimos para la liquidación del contrato.

Lugar de Ejecución: El servicio se en el Municipio de Chía Cundinamarca.

Datos del Contratante: Municipio de Chía, Nit. 899.999.172-8, Carrera 11 No.11-29 Piso 2, Teléfono: 8844444.

Supervisor del contrato: La supervisión estará a cargo del funcionario que sea destinado por el alcalde municipal o su delegado. El Municipio a través del alcalde, se reserva el derecho de cambiar en cualquier momento la designación de Supervisor durante la ejecución del contrato y comunicárselo al Contratista.

Las partes MUNICIPIO y CONTRATISTA deberán cumplir con todas y cada una de las obligaciones y especificaciones contenidas en los estudios previos y en la Invitación No. 022 de 2024.

Obligaciones del Contratista: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

Obligaciones específicas del contratista:

1. Entregar los equipos, accesorios e insumos de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato.
2. Entregar los equipos, accesorios e insumos en el lugar y fecha que indique el supervisor del contrato.
3. Entregar los equipos, accesorios e insumos determinados en la ficha técnica nuevos, no se recibirán equipos usados ni homologados y/o re manufacturados.
4. En caso de avería y/o daño en algunos de los elementos, el contratista deberá reemplazarlos por unos nuevos en un tiempo no mayor a 5 días hábiles.
5. Realizar la instalación y configuración de los equipos en el lugar indicado por el supervisor del contrato.
6. Garantizar el transporte adecuado de los bienes, al lugar indicado por el supervisor del contrato, los costos que ocasione el transporte serán asumidos por el contratista.
7. Tramitar las garantías exigidas por la entidad y publicarlas en el SECOP II previo al inicio del contrato en la plataforma.

Obligaciones Generales del contratista:

1. Concretar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

2. Tramitar las garantías exigidas por el municipio, cargarlas a SECOP II y dar aviso oportuno y por escrito al supervisor del contrato para que este a su vez informe por correo electrónico a la Oficina de Contratación para su revisión y posterior aprobación de hallarse ajustadas
3. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
4. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
6. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
7. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sido requeridas.
8. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
10. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
12. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
13. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
14. Presentar las cuentas de cobro o facturas por el valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
15. Acreditar el cumplimiento del pago al sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales firmado por contador y/o Revisor fiscal, y/o representante legal (Adjuntar copia de Tarjeta profesional del contador y/o revisor, y certificado de antecedentes emitido por la Junta Central de Contadores no mayor a 3 meses); de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago.
16. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

Obligaciones del Municipio: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Expedir el registro presupuestal del contrato.
2. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.
3. Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
4. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
5. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
6. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
8. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.

Garantías: El contratista se obliga a constituir a favor del Municipio de Chía las siguientes garantías:

Características	Condición		
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) patrimonio autónomo o (iii) Garantía bancaria.		
Asegurado/ beneficiario	Municipio de Chía identificado con NIT 899.999.172-8		
Amparos, vigencia y valores asegurados	Amparo	Vigencia	Valor Asegurado
	Cumplimiento	Por el término de duración del mismo y cuatro (4) meses más a partir de la fecha de expedición de la garantía.	el 10% del valor del contrato

Características	Condición		
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.	Desde la terminacion del contrato y seis (6) meses, contados a partir del recibo a satisfacción	el 10% del valor del contrato
Tomador	- Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. - No se aceptan Garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal. Cuando el Contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir la razón social, el NIT y el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. - Para el Contratista conformado por una estructura plural (Unión temporal, Consorcio), la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.		
Información necesaria dentro de la póliza	- Número y año del Contrato - Objeto del Contrato - Firma del representante legal del Contratista - En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. cumplimiento si el valor a asegurar es \$14.980.420,20 aproximar a \$14.980.421		

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 8 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 esta aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, por consiguiente, se efectuará el Registro Presupuestal.

FIN DEL DOCUMENTO

Aprobó: Mónica Alexandra Naranjo Rojas – Jefe Oficina de Contratación
Revisó: Joan Sebastian Barón. Contratista OC
Elaboró: Marlen Díaz. Contratista OC