



## **CONTRATACION DE MÍNIMA CUANTÍA**

**INVITACIÓN NÚMERO MC 002 DE 2012**

**Decreto 2516 de 2011**

### **OBJETO**

**CONTRATAR POR EL SISTEMA DE PRECIOS FIJOS UNITARIOS, EL SERVICIO DE RECARGA DE CARTUCHOS Y TONNER CON DESTINO A LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES.**

**PRESUPUESTO OFICIAL DISPONIBLE: VEINTE MILLONES DE PESOS  
(\$20.000.000)**

**Marzo de 2012**



## **CAPÍTULO I GENERALIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES** invita a las personas naturales y jurídicas, consorcios o uniones temporales, nacionales o extranjeras con representación en Colombia o que constituyan un apoderado domiciliado en el país, a participar con sus ofertas en la invitación que se adelanta con el fin de contratar **sin exceder el 10% de la menor cuantía** de la Entidad, la adquisición de **bienes, servicios y obras** con la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes

### **1.1. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE**

Soportan el procedimiento de la presente modalidad de contratación, las siguientes disposiciones legales: (i) Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, (ii) Decreto 2516 del 12 de Julio de 2011, (iii) Ley 1150 de 2007, (iv) Ley 80 de 1993, (v) Decreto 2474 de 2008 y demás disposiciones reglamentarias.

### **1.2. OBJETO**

CONTRATAR POR EL SISTEMA DE PRECIOS FIJOS UNITARIOS, EL SERVICIO DE RECARGA DE CARTUCHOS Y TONNER CON DESTINO A LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

### **1.3. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El contrato tendrá un plazo de ejecución a partir de la aceptación de la oferta, hasta el agotamiento de los recursos destinados, sin que en todo caso se puede exceder del 31 de diciembre de 2012.

### **1.4 PRESUPUESTO ESTIMADO Y RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO**



El presupuesto estimado para esta contratación asciende a la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000)** Moneda Corriente, incluido IVA, amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 27112 de marzo de 2012

El valor de la propuesta deberá cubrir el valor total del suministro, incluido el IVA y los demás impuestos, costos y gravámenes a que haya lugar para la suscripción, legalización y ejecución del contrato (IVA, retefuente, publicación en el diario único de contratación, póliza, entre otros, de acuerdo con la ley).

### **1.5. FORMA DE PAGO**

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor del presupuesto oficial, incluidos todos los costos asociados al servicio, el IVA y demás impuestos de ley.

Se pagará al contratista previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, de la siguiente manera:

Los pagos se realizarán de forma mensual, de acuerdo con el número de recargas de toner y cartuchos realizadas y entregadas satisfactoriamente, debidamente avaladas por el respectivo supervisor y teniendo para ello el valor unitario ofertado por el proponente.

Los pagos al contratista serán realizados dentro de **los quince (15) días calendario** siguientes previa a la prestación de los servicios, presentación de la factura, y entrega del informe que con ocasión del contrato se requiere, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la certificación de encontrarse al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y/o parafiscales respecto de los empleados del contratista.

El pago se realizará dentro de **los quince (15) días calendario** siguientes a la radicación de la factura acompañada de las certificaciones requeridas, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Todos los pagos se realizarán conforme al PAC de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes.

### **1.6. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO.**



ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
<b>PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN A OFERTAR</b>	09 de marzo de 2012	Secop <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>
<b>APERTURA DEL PLAZO PARA PRESENTAR OFERTAS</b>	09 de marzo de 2012	
<b>PLAZO FINAL PARA LA ENTREGA DE LAS PROPUESTAS Y LUGAR</b>	Hasta el día 12 de marzo de 2012, a las 2: 30 p.m.	Las Ofertas deberán ser radicadas en el Edificio de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes Oficina de correspondencia, dirigido al proceso INVITACION PUBLICA 001/12, ubicada en la carrera 8 No. 12B 42 piso 4.
<b>VERIFICACIÓN DEL MENOR PRECIO OFERTADO, VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES (Jurídicos y Experiencia Mínima) y SOLICITUD DE SUBSANACIÓN.</b>	12 de marzo de 2012 (posterior al cierre)	La dirección Administrativa de la Cámara de Representantes podrá remitir la comunicación por medio escrito o por correo electrónico, de conformidad con los datos suministrados en la propuesta por los oferentes y publicará las solicitudes de subsanación en el SECOP.
<b>PUBLICACIÓN DEL CONSOLIDADO DE PROPUESTAS ECONÓMICAS Y DEL INFORME DE VERIFICACIÓN</b>	13 de marzo de 2012	Secop <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>



<b>OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN.</b>	13 de marzo de 2012	A través del correo electrónico: <a href="mailto:administrativa@camara.gov.co">administrativa@camara.gov.co</a> o mediante escrito entregado en la oficina de correspondencia, dirigido al proceso Invitación Pública 001/12, ubicada en la carrera 8 No. 12B 42 piso 4.
<b>RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES Y COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.</b>	14 de marzo de 2012	Secop <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>

**NOTA 1:** El proponente podrá entregar la oferta durante el plazo de la invitación radicándola en la Oficina de correspondencia de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, dirigido al proceso INVITACION PUBLICA 002/12, ubicada en la carrera 8 No. 12B 42 piso 4. antes de la fecha límite para entrega de las mismas, **dirigida a la Dirección Administrativa.**

**NOTA 2:** Las horas establecidas en el presente proceso de selección, hacen referencia a la hora legal de la República de Colombia señalada por la División de Metrología de la Superintendencia de Industria y Comercio.

**NOTA 3:** Cualquier modificación para extender las etapas previstas en el cronograma o el contenido de la presente invitación será realizada mediante **adendas**, las cuales se publicaran en el Secop. [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)

#### **1.7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El lugar de ejecución será la ciudad de Bogotá, D.C.

#### **1.8 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**



La coordinación y supervisión general del contrato será ejercida por el Jefe de la División de Servicios de la Cámara de Representantes, funcionario con conocimientos fundamentados en este campo, quien llevará a cabo el seguimiento y control del contrato de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1474 de 2011.

## CAPITULO II

### INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

#### 2.1. PUBLICACIÓN Y LUGAR DE CONSULTA

Todos los actos y documentos de la presente invitación se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop, dentro de los cuales se encuentran el estudio previo, la invitación, la evaluación realizada junto con la verificación de la capacidad jurídica y la experiencia mínima, así como la capacidad financiera en los casos señalados en el numeral 7 del artículo 3º del Decreto 2516 de 2011 y la comunicación de aceptación de la oferta (Literal a. del artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y artículo 4º del Decreto 2516 de 2011) .

La invitación a presentar la oferta podrá ser consultada de manera física a partir del momento señalado para la apertura del proceso, en las Oficinas de la División de Servicios de la Cámara de Representantes, ubicada en la carrera 8 No. 12B-42 piso 4 de la ciudad de Bogotá D.C. , en el horario comprendido de las 8:00 a.m. a las 12:00 p.m y de 1:00 pm a las 5:00 p.m.

#### 2.2. DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes deberán elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, y deberán incluir dentro de ella toda la información exigida de conformidad con lo solicitado en la presente invitación.

Las propuestas deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

- a. La propuesta deberá presentarse en forma escrita en medio impreso y en idioma castellano.
- b. Las propuestas **DEBERÁN SER RADICADAS EN LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA** de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes **CON ANTELACIÓN A LA FECHA Y HORA PREVISTA COMO LÍMITE PARA LA RECEPCIÓN DE LAS MISMAS**. Las propuestas que **no** se encuentren dentro de la



respectiva hora y fecha, fijado para la recepción de propuestas serán consideradas como propuestas extemporáneas y **SERÁN RECHAZADAS** aun si han sido radicadas en la oficina de gestión documental.

- c. La propuesta deberá estar suscrita por el proponente o su representante, presentada en original, debidamente foliada y en sobre sellado identificado como se señala a continuación:

**SEÑORES**

**DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES**

**INVITACIÓN PÚBLICA No 002-2012**

**PROPONENTE** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO-FAX** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO** \_\_\_\_\_

- d. La propuesta deberá permanecer vigente por un período de 2 meses a partir de la fecha de cierre de la invitación.
- e. La oferta es irrevocable en los términos del artículo 846 del Código de Comercio.
- f. Los documentos de la propuesta no pueden presentar tachaduras, borrones o enmendaduras que den lugar a diferentes interpretaciones o inducir a error.
- g. Los proponentes deberán tener en cuenta que:
- No se aceptan propuestas enviadas por fax u otro medio electrónico.
  - Una vez presentada la propuesta, **no** podrá ser completada, adicionada, modificada o mejorada.
  - Se guardará confidencialidad durante el proceso de selección en relación con los documentos que tengan carácter de reservados.

**NOTA:** La Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes podrá solicitar las aclaraciones que considere necesarias para efectuar la evaluación.

### **2.3. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**



La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto y una vez efectuado el cierre se elaborará el consolidado de las propuestas económicas y se verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes del proponente ubicado en el primer lugar del orden de elegibilidad, elaborando un informe que será publicado en el SECOP.

En el evento en que el proponente que ofertó el menor precio cumpla con los requisitos habilitantes se procederá a la aceptación de la oferta, de lo contrario se verificarán los requisitos habilitantes del proponente que presentó el segundo menor precio y así sucesivamente.

## **2.4. OFERTA ÚNICA HÁBIL**

En el caso que se presente única propuesta o en el evento en que de las varias propuestas presentadas sólo una sea hábil y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, y satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación la entidad procederá a la aceptación de la oferta.

## **2.5. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Será causal de rechazo de la propuesta cuando se presente una o algunas de las siguientes situaciones ya sean en relación con el proponente o con la propuesta:

### **2.5.1. EN RELACIÓN CON EL PROPONENTE**

1. Cuando se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución y en la ley.
2. Cuando se compruebe confabulación o colusión, entre los proponentes, que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
3. Cuando se presente por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de este documento.
4. Cuando No se aporte el poder y la propuesta sea presentada a través de apoderado.
5. Cuando se presenten varias ofertas hechas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre ó con nombres diferentes. Una persona que tenga calidad de socio de una persona jurídica no puede simultáneamente presentar propuesta separada, tampoco en unión temporal o consorcio,





salvo que se trate de una sociedad anónima abierta (Literal h del numeral 2 del artículo 8 de la ley 80 de 1993).

### **2.5.2. EN RELACIÓN CON LA PROPUESTA**

1. Cuando se presente propuesta parcial o alternativa o condicionada.
2. Cuando esté incompleta en cuanto omitan la inclusión de información o de alguno de los documentos necesarios para su comparación objetiva o, solicitada su aclaración, no se cumpla con los requisitos establecidos en la presente invitación.
3. Cuando se reciba con posterioridad a la fecha y hora fijada para el cierre de la invitación.
4. Cuando la oferta económica supere el valor del presupuesto oficial asignado a la presente invitación, o cuando alguno de los ítems ofertados supere el valor de los precios unitarios establecido en el análisis de precios del mercado el cual hace parte de la presente invitación.
5. Cuando No cumpla con las condiciones técnicas mínimas exigidas.
6. Cuando fije precios y condiciones artificiosamente bajos. En este evento se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por el ofertado. Oídas las explicaciones, el comité evaluador recomendará al competente contractual, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.
7. Cuando el representante legal exceda los límites de su representación.

No se rechazará una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en la invitación, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 10 del decreto 2474 de 2008.

### **2.6. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección se declarará desierto cuando no sea posible garantizar el deber de selección objetiva, cuando ninguna de las ofertas se ajuste a la presente invitación, cuando no se presente propuesta alguna o en general cuando falte voluntad de participación, lo anterior se realizará mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP.

### **2.7. PROPUESTA ECONÓMICA:**



El proponente debe tener en cuenta dentro del contenido de la oferta todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos que estarán a su cargo, si a ello hubiere lugar, así mismo deberá tener en cuenta gastos directos e indirectos que ocasione la ejecución del objeto contractual

La oferta económica deberá presentarse de conformidad con el **Anexo No. 5 FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA**

La Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes está facultada para realizar las correcciones aritméticas necesarias para determinar el valor de la oferta.

De conformidad con el Parágrafo, del artículo 3 del Decreto 2516 de 2011, la oferta más favorable será aquella que cumpla con las condiciones habilitantes y presente el **precio más bajo para el servicio. En razón a que en este caso el suministro comprende varias unidades de distintos elementos, se tomara como precio más bajo el valor correspondiente a la sumatoria de los valores unitarios ofertados.**

## **2.8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMPATE**

Se entenderá que hay empate cuando dos o más propuestas presenten un idéntico precio de oferta económica, bajo el anterior criterio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

### **CAPITULO III REQUISITOS DE HABILITACIÓN**

Los proponentes con la propuesta, deberán presentar los documentos de habilitación jurídica y técnica establecidos en el presente capítulo.

De conformidad con lo señalado en el parágrafo del Artículo 3 del Decreto 2516 de 2011, el único factor de escogencia es el precio, por ser adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad. En todo caso, se seguirán las reglas previstas en dicho Decreto y en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

Serán objeto de verificación de cumplimiento los siguientes requisitos mínimos habilitantes:

<b>REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES</b>	<b>RESULTADO</b>
CAPACIDAD JURÍDICA.	Cumple /No cumple.



REQUISITOS TÉCNICOS DE HABILITACIÓN - EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE . (En caso de contratación de obra, consultoría y de servicios diferentes a aquellos a los que se refiere el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007)	Cumple / No cumple
--	--------------------

El estudio jurídico de las propuestas y la acreditación de la experiencia, no tiene ponderación alguna; se efectúa con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos legales del proponente e indica si la propuesta es **ACEPTADA o RECHAZADA**.

### 3.1. REQUISITOS JURÍDICOS DE HABILITACIÓN

Los proponentes deberán presentar los documentos que se enuncian a continuación:

- a. Fotocopia del documento de identidad del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.
- b. Cuando sea Persona Natural deberá presentar original del Registro Mercantil cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días calendario previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación.
- c. Cuando sea Persona Jurídica deberá presentar Certificado de Existencia y Representación Legal, cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días calendario previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:
  - I. El objeto social del oferente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de selección y en el contrato que de él se derive.
  - II. Para contratar, la persona jurídica oferente deberá demostrar que su duración no será inferior a la duración del contrato y un (1) año más contado a partir de la fecha de liquidación del mismo.
  - III. Autorización del órgano social competente, si el representante legal tiene limitadas las facultades para comprometer al oferente.
- d. Si la participación es en forma conjunta, los consorcios o uniones temporales en su conformación deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de



1993 y demás normas complementarias; efecto para lo cual debe adjuntar el documento de constitución del consocio o unión temporal.

Si la actividad comercial del oferente persona natural, o el objeto social de alguna de las personas jurídicas que conforman el consorcio o la unión temporal, no se encuentra acorde con el objeto a contratar, la oferta será RECHAZADA.

Igualmente, cuando el oferente sea un consorcio o unión temporal, cada parte constitutiva deberá presentar los documentos de que trata este numeral.

- e. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: De acuerdo con el contenido del modelo suministrado (**Anexo No. 1**), suscrita por el representante legal de la persona jurídica, por la persona natural proponente.
- f. DOCUMENTOS DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002 Y LEY 829 DE 2003: Dicha acreditación se hará mediante certificación expresa suscrita por el revisor fiscal o si de acuerdo a las normas vigentes no está obligado a ello, por el representante legal de la persona jurídica o de cada uno de los integrantes, en el caso de conformación de unión temporal o consorcio.
- g. Registro único tributario. RUT.
- h. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública para persona jurídica o persona natural según corresponda, para los casos de contratos de prestación de servicios y consultoría.

### **3.2. REQUISITOS TÉCNICOS DE HABILITACIÓN - EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

Los proponentes deberán acreditar experiencia mediante la presentación de dos (2) contratos/certificaciones y/o facturas de contratos ejecutados que al sumarse, el valor represente una cifra igual o superior **1.5 veces** el presupuesto oficial de este Proceso de Selección, expresados en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV).

Los objetos contractuales deberán encontrarse ejecutados dentro de los **cinco (5)** años anteriores a la fecha del cierre del proceso y cuyo objeto sea similar a la presente contratación en el que se pueda verificar el **SERVICIO DE RECARGA DE TONER Y CARTUCHOS**.



Para determinar la experiencia en valor, se hará la conversación del valor nominal del contrato a Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes. La entidad efectuará la conversión del valor ejecutado de cada contrato, para lo cual tomará el valor del salario mínimo legal del año de la fecha de suscripción del mismo. Para efectos de calcular el valor de los contratos en SMMLV, se informa el salario mínimo para los años 2009 a 2012, así:

AÑO	VALOR DEL SMMLV
2012	\$566.700
2011	\$535.600
2010	\$515.000
2009	\$496.900
2008	\$461.500

En todo caso que el proponente tuviere uno o varios contratos en que se le hubiere impuesto sanción por incumplimiento u otra causal, y ésta se encuentre ejecutoriada dentro de los dos (2) últimos años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección y dicho(s) contrato(s) se está(n) presentando para efectos de acreditar experiencia, éste (éstos), no será (n) tenido(s) en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del proponente.

Los proponentes deben tener en cuenta que no se permitirá la acreditación de circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

El incumplimiento de los requisitos de experiencia dará lugar a la NO HABILITACIÓN de la Propuesta.

#### **CAPITULO IV**

#### **REQUISITOS TÉCNICOS DE LA PROPUESTA**

#### **4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PROPUESTA Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

El (los) oferente(s) interesado(s) en presentar oferta para la presente contratación, deberá(n) tener en cuenta las especificaciones establecidas de los elementos relacionados a continuación:

No.	DESCRIPCIÓN
-----	-------------



1	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESJCT 710/720/850c/970c/1150c. NEGRO. (# 45. REF. 51645AE)
2	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKJET 710 C TRICOLOR (# 23. REF.C1823DE)
3	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP JET PRO 1150C TRICOLOR(# 41. REF. 51641AE )
4	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP TRICOLOR (# 22 REF. 9352A )
5	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP OFFICE JET PRO K 550. AMARILLO (C9388AL)
6	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP OFFICE JET PRO K 550. MAGENTA(C9387AL)
7	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP OFFICE JET PRO K 550. CYAN (C9386AL)
8	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP OFFICE JET PRO K 550. NEGRO (C9385AL)
9	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP. DESKJET 3420. NEGRO (# 27 REF: C8727AL)
10	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKJET 600C. NEGRO (# 29 REF. 51629A )
11	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKJET 840C. NEGRO (#15 REF. C6615D)
12	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKJET 840C TRICOLOR (#17 REF. C6625AL)
13	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKJET 400. NEGRO (#26 REF. 51626AE)
14	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKJET 4.600. NEGRO (REF. C9720A)
15	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKJET 4.600. CYAN (REF. C9721A)
16	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKJET 4.600. YELLOW (REF. C9722A)
17	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKJET 4.600. MAGENTA (REF. C9723A)
18	CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON 73N. AMARILLO (T073420-AL)
19	CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON 73N. CYAN.. (T073220 -AL)
20	CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON 73N. MAGENTA. (T073320-AL)
21	CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON 73N. NEGRO. ( T0731120H-AL -ALTA CAPACIDAD)
22	CARTUCHO PARA IMPRESORA LEXMARK REF Z43. TRICOLOR. (REF. 15M0120)
23	CARTUCHO PARA IMPRESORA LEXMARK REFERENCIA Z43.NEGRO (REF. 12A1970)
24	CARTUCHO PARA IMPRESORA LEXMARK REFERENCIA 1020/2030. NEGRO . (REF. 13400HC)
25	CINTA DE UN COLOR PARA IMPRESORA EPSON LX- 300.
26	CINTA DE UN COLOR PARA IMPRESORA PANASONIC KX-P1151
27	CINTA DE UN COLOR PARA IMPRESORA PANASONIC KX- P170/KX-P3696



28	TONER IMPRESORA HP LASERJET P2014N. NEGRO. 3.000 PÁG. (Ref. Q7553A)
29	TONNER PARA MULTIFUNCIONAL HP LASERJET M 3027. NEGRO. 13.000 PÁG. (Q7551X )
30	IMPRESORA SAMSUNG MONO LASER PRINTER ML-2240. NEGRO. (MLT-D1082S)
31	IMPRESORA SAMSUNG PRINTER ML-1860. NEGRO. (REF. MLT-D104S)
32	TONER PARA HP LASERJET 1320 (REF Q5949A)
33	TONER PARA IMPRESORA HP REFERENCIA LASERJET 1100 NEGRO. (C4092A)
34	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET 4000 NEGRO, 10.000 PÁG. (C4127X)
35	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET 5L NEGRO. (C3906A)
36	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET 8150 NEGRO, 20.000 PÁG. ( HP 82X LASERJET C4182X)
37	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET P2055D. NEGRO. 6.500 PÁG. ( CE505X)
38	TONER PARA IMPRESORA XEROX PHASER 3122. NEGRO. 3.000 PÁG.(REF: 106R01159)
39	TONER PARA IMPRESORA LEXMARK T630. NEGRO. 21.000 PÁG. (REF 12A7462)
40	TONER PARA MULTIFUNCIONAL SAMSUNG SCX-4521F . NEGRO. 3.000 PÁG. (SCX-4521D3)

El proponente interesado debe presentar la oferta *por el sistema de precios fijos unitarios, el servicio de recarga de cartuchos y tóner con destino a los equipos de impresión y fotocopiado de la Cámara de Representante*, solicitadas en la presente propuesta, certificando cumplimiento en cada una de las siguientes especificaciones:

El proponente deberá garantizar mediante certificación suscrita por el representante legal, que prestará el servicio de recarga de la totalidad de los productos relacionados en el presente documento **ANÁLISIS DE PRECIOS**, determinando que los insumos que utilice para la prestación del servicio son de primera calidad que responderá por los posibles defectos o daños que se ocasionen en los cartuchos y/o tóner en el momento de la recarga y que impidan la utilización de estos; o aquellos defectos pérdida o daños ocasionados por el transporte.

Los elementos e insumos que requieran manejo especial para su uso, conservación y mantenimiento, deberán indicar dicha situación en los respectivos empaques. Los elementos e insumos que no contengan la anterior información y que lleguen a tener algún deterioro,



deberán ser reemplazados por el contratista seleccionado sin costo alguno para LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.

**- Procedimiento del Servicio.**

El contratista deberá retirar el cartucho o tóner objeto del servicio de recarga en las instalaciones de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, Oficina de Suministros piso 4, de acuerdo con la solicitud que reciba del Jefe de Suministros, cual se hará mediante correo electrónico conforme al formato que se establezca entre el contratista y la entidad para tal fin.

Una vez recibida la solicitud y dentro de las 24 horas siguientes el contratista deberá retirar el cartucho o Tóner, prestar el servicio de recarga y entregar este a la respectiva oficina donde se encuentre la necesidad; el Jefe de Suministros en el formato de solicitud del servicio informara el lugar donde se entregará el tóner o cartucho y la persona que le atenderá.

Una vez prestado el servicio quien reciba el elemento (tóner o cartucho) firmará el respectivo formato de entrega del cual una copia será remitida a la Oficina de Suministros de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes.

El contratista conservará una copia que le servirá de soporte de la prestación a satisfacción del servicio y que presentará con la respectiva factura para la cuenta de cobro.

El contratista deberá entregar mensualmente al supervisor del contrato un relación de los servicios prestados.

**- Garantía de los bienes.**

Ante la eventualidad de presentarse defectos de calidad del servicio que no fueron evidenciados durante el proceso de entrega y aceptación, el Jefe de Suministros de la Cámara de Representes podrá requerir al contratista para que realice el cambio de los mismos.

De acuerdo a lo anterior el contratista debe poner a disposición de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, el número de teléfono, fax, y casilla de correo electrónico a donde se le harán llegar las solicitudes y/o notificaciones reportadas defectos de calidad del servicio.

Reemplazar el o los producto(s) defectuosos con elementos de iguales o superiores características, sin costo alguno para la Dirección Administrativa de la Cámara de





Representantes, en el término de un (1) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación por parte del Supervisor del contrato

#### **4.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**

El CONTRATISTA, en desarrollo del presente contrato se compromete a cumplir a cabalidad con las siguientes obligaciones:

- 4.2.1** Prestar el servicio garantizando la calidad mismo; cumpliendo con las condiciones de tiempos desde el recibo de la solicitud hasta entrega del tóner o cartucho
- 4.2.2** Atender y dar solución a los casos derivados por garantías que sean escalados por la Oficina de Suministros de la Cámara de Representantes, a través de comunicados enviados al CONTRATISTA.
- 4.2.3** Realizar cambios que sean necesarios cuando el servicio de recarga no cumpla con las especificaciones técnicas requeridas sin que esto implique costo adicional para la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, dentro del siguiente días hábil después de notificado el requerimiento.
- 4.2.4** Asumir los costos de transporte, distribución, entrega y seguro de los elementos hasta el lugar de prestación del servicio.
- 4.2.5** Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato que se deriven o tengan relación con la naturaleza del mismo.
- 4.2.6** Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.
- 4.2.7** Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato actuando con alto grado de profesionalismo responsabilidad y eficacia en la ejecución de las tareas correspondientes.
- 4.2.8** Suscribir el acta de liquidación del contrato.
- 4.2.9** Entregar a la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.



## **5 CAPITULO V GARANTIA UNICA**

Teniendo en cuenta la condición del servicio requerido, el hecho de que el valor del contrato no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía y que dentro de las obligaciones a cargo del futuro contratista se encuentra la de responder por la calidad de los bienes y servicios, además que el pago correspondiente se sujeta al cumplimiento de dicha obligación, no se considera necesario en este caso necesario solicitar la constitución de garantía única.

Con la firma del presente documento por parte del Ordenador del Gasto, se entiende aprobada la apertura del proceso contractual y el mismo se expide y publica el **día 09 de marzo del 2012**, en Bogotá. D.C.

**GLORIA INES RAIGOZA PINZON**  
Directora Administrativa

Proyectó: María del Carmen Jiménez  
Revisó: Juan Carlos Alfaro  
Aprobó: Juan Carlos Fernández – Sarahim Londoño Londoño



**ANEXO No. 1**

***CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA***

Bogotá D.C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señores

**DIRECCION ADMINISTRATIVA CAMARA DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES**

Bogotá.

El suscrito \_\_\_\_\_ de conformidad con lo requerido en la invitación pública 002 DE 2012, cuyo objeto es: **CONTRATAR POR EL SISTEMA DE PRECIOS FIJOS UNITARIOS, EL SERVICIO DE RECARGA DE CARTUCHOS Y TONNER CON DESTINO A LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES**

En caso de resultar aceptada la propuesta presentada me comprometo a suscribir el contrato correspondiente, a cumplir con las obligaciones derivadas de él, de la oferta que presento y de la invitación con la totalidad de las especificaciones técnicas señaladas en la misma.

Declaro así mismo:

Que ninguna otra persona o entidad, diferentes de las nombradas aquí, tiene participación en esta oferta o en el contrato que será el resultado de este proceso y que, por lo tanto, solamente los firmantes están vinculados a dicha oferta.

Que nos hemos familiarizado y hemos estudiado la Invitación a Presentar Oferta y demás documentos, así como las demás condiciones e informaciones necesarias para la presentación de la oferta, y aceptamos todos los requerimientos establecidos en dichos documentos. Así

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES



mismo manifestamos que La Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes facilitó de manera adecuada y de acuerdo con nuestras necesidades la totalidad de la información requerida para la elaboración de la propuesta, garantizando siempre la confidencialidad de la misma.

Que nuestra oferta cumple con todos y cada uno de los requerimientos y condiciones establecidos en los documentos del proceso. Nos comprometemos a ejecutar el objeto y la totalidad de las obligaciones contractuales establecidas en el presente proceso.

Que entendemos que el valor del Contrato, conforme está definido en la Invitación a presentar oferta, incluye todos los impuestos, tasas o contribuciones directas o indirectas que sean aplicables, así como todos los costos directos e indirectos que se causen por labores de administración y las utilidades del contratista.

Que no existe ninguna falsedad en nuestra Propuesta.

Que el (los) abajo firmante(s), obrando en nombre y representación del Proponente manifiesto (amos) que me(nos) obligo(amos) incondicionalmente a firmar y ejecutar el Contrato, en los términos y condiciones previstos en la Invitación a presentar oferta.

Que de acuerdo con lo establecido en la Invitación a presentar oferta, adjunto se anexa la documentación solicitada en el mismo.

Que en caso de ser adjudicatario del contrato derivado del presente proceso, me comprometo a iniciar la ejecución del contrato, en los plazos previstos en la presente invitación pública.

Que, a solicitud de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes me (nos) obligo (amos) a suministrar cualquier información adicional necesaria para la correcta evaluación de la propuesta.

Bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado al firmar esta carta manifiesto(amos), que no me(nos) encuentro(amos) ni personal ni corporativamente, ni la sociedad que represento, incurso(s) en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas legales; así mismo señalo que no me encuentro (o la(s) persona(s) por mi representada(s) no se encuentra(n)) en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

Esta oferta es presentada por \_\_\_\_\_ con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ y quien firma la carta de presentación y no tiene incompatibilidades o conflictos de interés con la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes.



Me comprometo a ejecutar el objeto y obligaciones contractuales en el término establecido en la Invitación a presentar oferta.

El (Los) abajo firmante(s) declaro(amos) que he(mos) recibido todos los documentos y anexos descritos en la Invitación a presentar oferta, así como las adendas a los mismos.

De ustedes atentamente,

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

**DIRECCIÓN:**

**CIUDAD:**

**TELÉFONO:**                      **FAX:**

**CORREO ELECTRÓNICO:**

**NIT:**

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:**

\_\_\_\_\_.

**C.C.**

**ANEXO No. 2**



**MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003**

**PERSONA NATURAL**

Yo \_\_\_\_\_ identificado (a) con c.c \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado el pago por concepto de mis aportes y el de mis empleados (**En caso de tener empleados a cargo**) a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección.

**Nota: Para relacionar el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24 y Decreto 2236 de 1999. Asimismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta los plazos dispuestos para tal efecto, en el Decreto 1464 de 2005.**

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.

Dada en \_\_\_\_\_ a los (     ) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA-----

NOMBRE DE QUIEN DECLARA \_\_\_\_\_

**NOTA:** El presente anexo constituye sólo un modelo. Su contenido podrá ser ajustado por los proponentes.



### ANEXO No. 3

#### **MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003**

#### **PERSONA JURÍDICA**

**(Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal)**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con \_\_\_\_\_, en mi condición de Representante Legal de [\(Razón social de la compañía\)](#) identificada con Nit \_\_\_\_\_, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de \_\_\_\_\_, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con \_\_\_\_\_, y con Tarjeta Profesional No. \_\_\_\_\_ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de [\(Razón social de la compañía\)](#) identificado con Nit \_\_\_\_\_, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de \_\_\_\_\_, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.



**Nota:** Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24 y Decreto 2236 de 1999. Así mismo, en el caso correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto en el Decreto 1464 de 2005.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION.

Dada en \_\_\_\_\_, a los (     ) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA-----

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA\_\_\_\_\_

#### **ANEXO NÚMERO 4**

#### **ACEPTACIÓN DE CONDICIONES TÉCNICAS**

**NOMBRE DEL OFERENTE:**\_\_\_\_\_





XXXXXXXXXXXXX en mi calidad de representante legal de la Sociedad XXXXXXXXXXXXX o XXXXXXXXXXXXX en mi calidad de proponente, declaro que acepto y cumplo con las siguientes condiciones técnicas:

#### 1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

**CONTRATAR POR EL SISTEMA DE PRECIOS FIJOS UNITARIOS, EL SUMINISTRO INTEGRAL Y DISTRIBUCIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA, ELEMENTOS DE PAPELERIA E INSUMOS PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO**

#### 2. UNIDAD DE MEDIDA

Conforme a las especificaciones técnicas. (unitarios)

#### 3. NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

Decreto 2516 de 2011.

#### 4. INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR

Estoy en capacidad de suministrar los bienes que a continuación se relacionan, [en las cantidades que solicite la entidad dentro de la ejecución del contrato:](#)

No.	DESCRIPCIÓN
1	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESJECT 710/720/850c/970c/1150c. NEGRO. (# 45. REF. 51645AE)
2	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKJET 710 C TRICOLOR (# 23. REF.C1823DE)



3	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP JET PRO 1150C TRICOLOR(# 41. REF. 51641AE )
4	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP TRICOLOR (# 22 REF. 9352A )
5	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP OFFICE JET PRO K 550. AMARILLO (C9388AL)
6	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP OFFICE JET PRO K 550. MAGENTA(C9387AL)
7	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP OFFICE JET PRO K 550. CYAN (C9386AL)
8	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP OFFICE JET PRO K 550. NEGRO (C9385AL)
9	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP. DESKJET 3420. NEGRO (# 27 REF: C8727AL)
10	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKJET 600C. NEGRO (# 29 REF. 51629A )
11	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKJET 840C. NEGRO (#15 REF. C6615D)
12	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKJET 840C TRICOLOR (#17 REF. C6625AL)
13	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKJET 400. NEGRO (#26 REF. 51626AE)
14	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKJET 4.600. NEGRO (REF. C9720A)
15	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKJET 4.600. CYAN (REF. C9721A)
16	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKJET 4.600. YELLOW (REF. C9722A)
17	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKJET 4.600. MAGENTA (REF. C9723A)
18	CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON 73N. AMARILLO (T073420-AL)
19	CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON 73N. CYAN.. (T073220 -AL)
20	CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON 73N. MAGENTA. (T073320-AL)
21	CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON 73N. NEGRO. ( T0731120H-AL -ALTA CAPACIDAD)
22	CARTUCHO PARA IMPRESORA LEXMARK REF Z43. TRICOLOR. (REF. 15M0120)
23	CARTUCHO PARA IMPRESORA LEXMARK REFERENCIA Z43.NEGRO (REF. 12A1970)
24	CARTUCHO PARA IMPRESORA LEXMARK REFERENCIA 1020/2030. NEGRO . (REF. 13400HC)
25	CINTA DE UN COLOR PARA IMPRESORA EPSON LX- 300.
26	CINTA DE UN COLOR PARA IMPRESORA PANASONIC KX-P1151
27	CINTA DE UN COLOR PARA IMPRESORA PANASONIC KX- P170/KX-P3696
28	TONER IMPRESORA HP LASERJET P2014N. NEGRO. 3.000 PÁG. (Ref. Q7553A)
29	TONNER PARA MULTIFUNCIONAL HP LASERJET M 3027. NEGRO. 13.000 PÁG. (Q7551X )



30	IMPRESORA SAMSUNG MONO LASER PRINTER ML-2240. NEGRO. (MLT-D1082S)
31	IMPRESORA SAMSUNG PRINTER ML-1860. NEGRO. (REF. MLT-D104S)
32	TONER PARA HP LASERJET 1320 (REF Q5949A)
33	TONER PARA IMPRESORA HP REFERENCIA LASERJET 1100 NEGRO. (C4092A)
34	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET 4000 NEGRO, 10.000 PÁG. (C4127X)
35	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET 5L NEGRO. (C3906A)
36	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET 8150 NEGRO, 20.000 PÁG. ( HP 82X LASERJET C4182X)
37	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET P2055D. NEGRO. 6.500 PÁG. ( CE505X)
38	TONER PARA IMPRESORA XEROX PHASER 3122. NEGRO. 3.000 PÁG.(REF: 106R01159)
39	TONER PARA IMPRESORA LEXMARK T630. NEGRO. 21.000 PÁG. (REF 12A7462)
40	TONER PARA MULTIFUNCIONAL SAMSUNG SCX-4521F . NEGRO. 3.000 PÁG. (SCX-4521D3)

Garantizó con la firma del presente documento, que prestaré el servicio de recarga de los productos relacionados en el presente documento **ANÁLISIS DE PRECIOS**, determinando que los insumos que llegue a utilizar para la prestación del servicio son de primera calidad que responderá por los posibles defectos o daños que se ocasionen en los cartuchos y/o tóner en el momento de la recarga y que impidan la utilización de estos; o aquellos defectos pérdida o daños ocasionados por el transporte.

Los elementos e insumos que requieran manejo especial para su uso, conservación y mantenimiento, deberán indicar dicha situación en los respectivos empaques. Los elementos e insumos que no contengan la anterior información y que lleguen a tener algún deterioro, deberán ser reemplazados por el contratista seleccionado sin costo alguno para LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.

#### - Procedimiento del Servicio.

El contratista deberá retirar el cartucho o tóner objeto del servicio de recarga en las instalaciones de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, Oficina de Suministros piso 4, de acuerdo con la solicitud que reciba del Jefe de Suministros, cual se hará mediante correo electrónico conforme al formato que se establezca entre el contratista y la entidad para tal fin.



Una vez recibida la solicitud y dentro de las 24 horas siguientes el contratista deberá retirar el cartucho o Tóner, prestar el servicio de recarga y entregar este a la respectiva oficina donde se encuentre la necesidad; el Jefe de Suministros en el formato de solicitud del servicio informara el lugar donde se entregará el tóner o cartucho y la persona que le atenderá.

Una vez prestado el servicio quien reciba el elemento (tóner o cartucho) firmará el respectivo formato de entrega del cual una copia será remitida a la Oficina de Suministros de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes.

El contratista conservará una copia que le servirá de soporte de la prestación a satisfacción del servicio y que presentará con la respectiva factura para la cuenta de cobro.

El contratista deberá entregar mensualmente al supervisor del contrato un relación de los servicios prestados.

#### **- Garantía de los bienes.**

Ante la eventualidad de presentarse defectos de calidad del servicio que no fueron evidenciados durante el proceso de entrega y aceptación, el Jefe de Suministros de la Cámara de Representes podrá requerir al contratista para que realice el cambio de los mismos.

De acuerdo a lo anterior el contratista debe poner a disposición de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, el número de teléfono, fax, y casilla de correo electrónico a donde se le harán llegar las solicitudes y/o notificaciones reportadas defectos de calidad del servicio.

Reemplazar el o los producto(s) defectuosos con elementos de iguales o superiores características, sin costo alguno para la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, en el término de un (1) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación por parte del Supervisor del contrato

## **5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**



Me comprometo igualmente a cumplir a cabalidad y en los plazos indicados con las obligaciones, estipuladas en la invitación pública.

## 6. FORMA DE PAGO

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor del presupuesto oficial, incluidos todos los costos asociados al suministro de los bienes, el IVA, demás impuestos de ley, **ello si se llegare a ejecutar en su totalidad antes del 31 de diciembre de 2012, de lo contrario el valor final correspondera a los valores ejecutados a dicha fecha.**

Los pagos se realizarán de forma mensual, de acuerdo con el número de servicios prestados y avalados por el respectivo supervisor.

Los pagos al contratista serán realizados dentro de los **quince (15) días calendario**, siguientes previa a la prestación de los servicios, presentación de la factura, y entrega del informe que con ocasión del contrato se requiere, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la certificación de encontrarse al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y/o parafiscales respecto de los empleados del contratista.

Todos los pagos se realizarán conforme al PAC de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes.

## 7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para todos los efectos el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá.

## 8. PLAZO DE EJECUCIÓN

**El plazo de ejecución del contrato será hasta agotar los recursos o hasta el 31 de diciembre de 2012..**

## 1. CERTIFICACIÓN



(Nombre del proponente en caso de persona natural o del Representante Legal y/o apoderado en caso de persona jurídica), identificado con C.C No. \_\_\_\_\_, en mi calidad de representante legal y/o Apoderado de (**Razón Social de la empresa**), identificada con NIT \_\_\_\_\_, manifiesto con la presentación y firma del presente documento que he leído, entiendo y puedo garantizar el cumplimiento total de las especificaciones técnicas contenidas en él y en caso de resultar adjudicatario me comprometo a cumplirlo en su totalidad.

\_\_\_\_\_  
Firma Representante Legal y/o Apoderado

C.C. \_\_\_\_\_



## ANEXO NÚMERO 5

### PROPUESTA ECONÓMICA

**NOMBRE DEL PROPONENTE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Se oferta

No.	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA
1	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESJECT 710/720/850c/970c/1150c. NEGRO. (# 45. REF. 51645AE)	
2	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKJET 710 C TRICOLOR (# 23. REF.C1823DE)	
3	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP JET PRO 1150C TRICOLOR(# 41. REF. 51641AE )	
4	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP TRICOLOR (# 22 REF. 9352A )	
5	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP OFFICE JET PRO K 550. AMARILLO (C9388AL)	
6	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP OFFICE JET PRO K 550. MAGENTA(C9387AL)	
7	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP OFFICE JET PRO K 550. CYAN (C9386AL)	
8	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP OFFICE JET PRO K 550. NEGRO (C9385AL)	
9	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP. DESKJET 3420. NEGRO (# 27 REF: C8727AL)	
10	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKJET 600C. NEGRO (# 29 REF. 51629A )	
11	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKJET 840C. NEGRO (#15 REF. C6615D)	
12	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKJET 840C TRICOLOR (#17 REF. C6625AL)	
13	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKJET 400. NEGRO (#26 REF. 51626AE)	
14	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKJET 4.600. NEGRO (REF. C9720A)	
15	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKJET 4.600. CYAN (REF. C9721A)	
16	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKJET 4.600. YELLOW (REF. C9722A)	

17	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP DESKJET 4.600. MAGENTA (REF. C9723A)	
18	CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON 73N. AMARILLO (T073420-AL)	
19	CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON 73N. CYAN.. (T073220 - AL)	
20	CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON 73N. MAGENTA. (T073320-AL)	
21	CARTUCHO PARA IMPRESORA EPSON 73N. NEGRO. ( T0731120H-AL -ALTA CAPACIDAD)	
22	CARTUCHO PARA IMPRESORA LEXMARK REF Z43. TRICOLOR. (REF. 15M0120)	
23	CARTUCHO PARA IMPRESORA LEXMARK REFERENCIA Z43.NEGRO (REF. 12A1970)	
24	CARTUCHO PARA IMPRESORA LEXMARK REFERENCIA 1020/2030. NEGRO . (REF. 13400HC)	
25	CINTA DE UN COLOR PARA IMPRESORA EPSON LX- 300.	
26	CINTA DE UN COLOR PARA IMPRESORA PANASONIC KX-P1151	
27	CINTA DE UN COLOR PARA IMPRESORA PANASONIC KX-P170/KX-P3696	
28	TONER IMPRESORA HP LASERJET P2014N. NEGRO. 3.000 PÁG. (Ref. Q7553A)	
29	TONNER PARA MULTIFUNCIONAL HP LASERJET M 3027. NEGRO. 13.000 PÁG. (Q7551X )	
30	IMPRESORA SAMSUNG MONO LASER PRINTER ML-2240. NEGRO. (MLT-D1082S)	
31	IMPRESORA SAMSUNG PRINTER ML-1860. NEGRO. (REF. MLT-D104S)	
32	TONER PARA HP LASERJET 1320 (REF Q5949A)	
33	TONER PARA IMPRESORA HP REFERENCIA LASERJET 1100 NEGRO. (C4092A)	
34	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET 4000 NEGRO, 10.000 PÁG. (C4127X)	
35	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET 5L NEGRO. (C3906A)	
36	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET 8150 NEGRO, 20.000 PÁG. ( HP 82X LASERJET C4182X)	
37	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET P2055D. NEGRO. 6.500 PÁG. ( CE505X)	
38	TONER PARA IMPRESORA XEROX PHASER 3122. NEGRO. 3.000 PÁG.(REF: 106R01159)	
39	TONER PARA IMPRESORA LEXMARK T630. NEGRO. 21.000 PÁG. (REF 12A7462)	





40	TONER PARA MULTIFUNCIONAL SAMSUNG SCX-4521F . NEGRO. 3.000 PÁG. (SCX-4521D3)	
VALOR TOTAL OFERTA INCLUIDO IVA		\$

FIRMA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX