

ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 197

15 MAR. 2012

Bogotá D.C., marzo 15 de 2012.

Señores

BATISTA INVERSIONES LTDA

NIT. 830.120.786-6

MARIA CONSTANZA TAUTIVA

Calle 140ª No. 7ª -41

PBX: 4777488

Correo Electrónico: batistainv@telmex.net.co

Cota Cundinamarca

Respetado señor:

De manera atenta me permito manifestarle que LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES, ha decidido aceptar su oferta de fecha 12 de marzo de 2012, producto del **proceso MC 002 DEL 2012**, la cual de conformidad con lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 4 del Decreto 2516 de 2011, junto con la presente comunicación, constituyen para todos los efectos el contrato estatal celebrado, que se registrará por las siguientes estipulaciones:

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.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PROPUESTA Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista en desarrollo del objeto contractual deberá entregar los siguientes elementos y cumplir con las siguientes obligaciones:

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 contratista debe garantizar, 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 Representantes 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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

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

- 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

- 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.
- 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.
- Asumir los costos de transporte, distribución, entrega y seguro de los elementos hasta el lugar de prestación del servicio.
- 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.
- Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.
- Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato actuando con alto grado de profesionalismo responsabilidad y eficacia en la ejecución de las tareas correspondientes.
- Constituir el amparo de calidad del servicio prestado de conformidad con lo establecido en el decreto 2493 de 2009 . Por una cuantía equivalente al 10% del valor del contrato y por un plazo de duración igual al del contrato y cinco (5) meses más.
- Suscribir el acta de liquidación del contrato.
- Entregar al Grupo Financiero de 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.

OBLIGACIONES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES:

La Entidad se obliga a lo siguiente:

- 1) Ejercer el control sobre el cumplimiento del servicio a través del Supervisor.
- 2) Efectuar los pagos conforme a lo detallado en la presente carta de aceptación.

PLAZO Y LUGAR: El contrato se ejecutara en la ciudad de Bogotá; El contrato tendrá un plazo de ejecución a partir de la fecha de legalización del contrato, previa suscripción del mismo por

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c - 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co



las partes y aprobación de la garantía única, hasta el 31 de diciembre de 2012 o hasta agotar el presupuesto establecido por la Entidad para la presente contratación.

VALOR: El valor del contrato será hasta por **TRECE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS (\$ 13.852.176.00)** incluido IVA, conforme a su oferta económica.

FORMA DE PAGO: La forma de pago será la siguiente:

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 recargas de tóner y cartuchos realizadas y entregadas satisfactoriamente, debidamente avaladas por el respectivo supervisor.

Los pagos al contratista serán realizados dentro de los treinta (30) días 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.

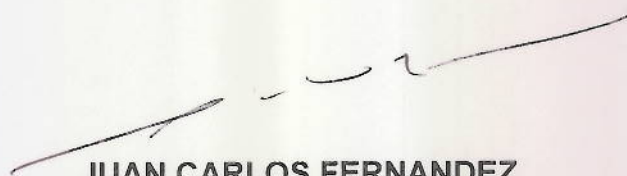
El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura acompañada de las certificaciones requeridas, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

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

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: La presente aceptación de oferta está amparada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 27212 de marzo de 2012

SUPERVISOR 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.

Cordial saludo,



JUAN CARLOS FERNANDEZ
Jefe de la División de Servicios

Aprobó: Sarahim Londoño Jefe Oficina Asesora Jurídica
Elaboró: María C. Jiménez