

ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 196 15 MAR. 2012

Bogotá D.C., marzo 14 de 2012.

Señores

SOS SOLUCIONES DE OFICINA Y SUMINISTRO

NIT. 830087030-6

GERMAN RICARDO PAVA BUITRAGO

Autopista Medellín kilómetro 3.5 terminal terrestre de carga

Modulo 2, Bodega 72

PBX: 8964545

FAX: 8966271

Correo Electrónico: *gpava@sossuministros.com*

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 001 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 SUMINISTRO INTEGRAL Y DISTRIBUCIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA, ELEMENTOS DE PAPELERIA E INSUMOS PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO.

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:



ACEPTACIÓN DE OFERTA

Bogotá D.C., marzo 14 de 2012.

Señores

SOS SOLUCIONES DE OFICINA Y SUMINISTRO

NIT. 830087030-6

GERMAN RICARDO PAVA BUITRAGO

Autopista Medellín kilómetro 3.5 terminal terrestre de carga

Modulo 2, Bodega 72

PBX: 8964545

FAX: 8966271

Correo Electrónico: *gpava@sossuministros.com*

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 001 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 SUMINISTRO INTEGRAL Y DISTRIBUCIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA, ELEMENTOS DE PAPELERIA E INSUMOS PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO.

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.	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA
1	BLOCK DE PAPEL AMARILLO CUADRICULADO CARTA 50 HOJAS. MEDIDAS 28.8 X 27.8 CMS.	UNIDAD
2	BOLIGRAFOS DESECHABLES CUERPO TRANSPARENTE / TAPA NEGRA. TINTA NEGRA.	CAJA POR 12 UNIDADES.
3	BORRADOR PARA LAPIZ. TIPO NATA PZ 20.	UNIDAD
4	GANCHO CLIP NO. 1 METÁLICO	CAJA
5	GANCHO LEGAJADOR TRANSPARENTE DOS PIEZAS, POLIPROPILENO, ESTILO CREMALLERA, 250 HOJAS	PAQUETEX20 UNIDADES
6	LAPIZ PARA ESCRITURA EN MADERA HEXAGONAL CON BORRADOR MINA NEGRA DE 2MM Y DUREZA NRO 2.	UNIDAD
7	PAPEL BOND 75 G/M2 TAMAÑO CARTA, RESMA DE 500 HOJAS.	RESMA
8	FOLDER CELUGIA HORIZONTAL CARTON 280G/M2 CAPACIDAD DE 200 HOJAS, PORTAGUIA PLASTICA TAMAÑO OFICIO	PAQ. X 5
9	PAPEL BOND 75G/M2 , TAMAÑO OFICIO, RESMA DE 500 HOJAS	RESMA
10	SOBRE MANILA TAMANO CARTA ESPECIAL. MEDIDA 25.5 x 31.0 CMS.	UNIDAD
11	CASSETTE BETACAM SP - 30 MINUTOS	UNIDAD
12	CASSETTE MINI-DV -60 MINUTOS	UNIDAD
13	CD RW CON ESTUCHE	UNIDAD
14	TONER IMPRESORA HP LASERJET P2014N. NEGRO. 3.000 PÁG. (Ref. Q7553A). ORIGINAL. NO REMANUFACTURADO.	UNIDAD

15	TONER PARA MULTIFUNCIONAL HP LASERJET M 3027. NEGRO. 13.000 PÁG. (Q7551X). ORIGINAL. NO REMANUFACTURADO.	UNIDAD
16	TONER PARA IMPRESORA SAMSUNG MONO LASER PRINTER ML-1640, ML-2240. NEGRO. (MLT-D1082S). ORIGINAL. NO REMANUFACTURADO.	UNIDAD
17	TONER PARA HP LASERJET 1320 (REF Q5949A). ORIGINAL. NO REMANUFACTURADO.	UNIDAD
18	TONER PARA IMPRESORA HP REFERENCIA LASERJET 1100 NEGRO. (C4092A)	UNIDAD
19	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET 4000 NEGRO, 10.000 PÁG. (C4127X)	UNIDAD
20	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET 5L NEGRO. (C3906A)	UNIDAD
21	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET 8150 NEGRO, 20.000 PÁG. (HP 82X LASERJET C4182X)	UNIDAD
22	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET P2055D. NEGRO. 6.500 PÁG. (CE505X). ORIGINAL. NO REMANUFACTURADO.	UNIDAD
23	TONER PARA IMPRESORA XEROX PHASER 3122. NEGRO. 3.000 PÁG.(REF: 106R01159). ORIGINAL. NO REMANUFACTURADO.	UNIDAD
24	TONER PARA IMPRESORA XEROX PHASER 3140. NEGRO. 2.500 PÁG. (REF. 108R00909). ORIGINAL. NO REMANUFACTURADO.	UNIDAD
25	TONER PARA IMPRESORA XEROX WORKCENTRE M123 NEGRO. 30.000 PÁG. (REF: 006R1182). ORIGINAL. NO REMANUFACTURADO.	UNIDAD
26	TONER PARA IMPRESORA XEROX DOCUPRINT P8EX. NEGRO. 5.000 PÁG. (Ref. 113R00296). ORIGINAL. NO REMANUFACTURADO.	UNIDAD
27	TONER PARA FOTOCOPIADORA KYOCERA KM-2050 ALTO RENDIMIENTO. ORIGINAL. NO REMANUFACTURADO.	UNIDAD

28	TONER PARA FOTOCOPIADORA MINOLTA EP 2030 ALTO RENDIMIENTO. (REF. 8936202). ORIGINAL. NO REMANUFACTURADO.	UNIDAD
29	TONER PARA IMPRESORA LEXMARK T630. NEGRO. 21.000 PÁG. (REF 12A7462). ORIGINAL. NO REMANUFACTURADO.	UNIDAD
30	TONER PARA IMPRESORA LEXMARK E230/E232/E234/E340/E330/E332/E340/E342 NEGRO. (REF. 24018 SL.)	UNIDAD
31	TONER PARA MULTIFUNCIONAL SAMSUNG SCX-4321F, SCX-4521F NEGRO. 3.000 PÁG. (SCX-4521D3). ORIGINAL. NO REMANUFACTURADO.	UNIDAD

El contratista deberá entregar la totalidad de los productos relacionados en su oferta los cuales deberán ser productos de primera calidad, originales, nuevos, no remanufacturados, ni genéricos y responderá por los posibles defectos de fabricación y 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.

Los tóner y cartuchos para las impresoras deben ser originales y corresponden a las marcas de las impresoras de propiedad de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes relacionas en el anexo ECONOMICO Y PRECIOS DEL MERCADO- y ahora en la su oferta.

- **Aceptación a satisfacción de los bienes.**

El contratista deberá entregar la totalidad de los bienes en el almacén de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, de acuerdo con las cantidades y características solicitadas, siguiendo los procedimientos establecidos por el almacén y los formatos de acta de entrega establecidos por la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes para la aceptación de los suministros.

Una vez entregados los bienes en el almacén de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, el Jefe de la División de Servicios de la Cámara de Representantes, realizará la verificación del cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos en el presente documento, elaborará el acta de aceptación a satisfacción de los bienes entregados, la cual será suscrita por el supervisor del contrato y el contratista

El contratista deberá entregar al supervisor del contrato un inventario con la relación con los suministros entregados.

- Garantía de los bienes.

Ante la eventualidad de presentarse defectos de calidad o funcionamiento de los bienes suministrados que no fueron evidenciados durante el proceso de entrega y aceptación de los suministros, la Dirección Administrativa 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 o funcionamiento de los elementos suministrados

Reemplazar el o los producto(s) defectuosos con elementos nuevos de iguales o superiores características, durante el tiempo de la garantía ofrecida mínima de cinco meses (5) sin costo alguno para la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, en el término de tres (3) 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:

- 1- Entregar los elementos objeto de la presente contratación, nuevos, originales y de primera calidad de conformidad con las especificaciones técnicas solicitadas por la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes y en concordancia con el artículo 4, numeral 5 de la ley 80 de 1993.
-

- 2- La entrega deberá hacerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta.
 - 3- Suministrar elementos nuevos, no re-manufacturados para garantizar su calidad.
 - 4- Atender y dar solución a los casos derivados por garantías que sean escalados por la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, a través de comunicados enviados al CONTRATISTA. Reemplazar el(los) producto(s) defectuosos por nuevos, no re-manufacturados, de iguales o superiores características, durante el tiempo de la garantía requerida, sin costo alguno para la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, dentro de los tres (3) días hábiles después de notificado el requerimiento.
 - 5- Realizar cambios que sean necesarios cuando los productos no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas sin que esto implique costo adicional para la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, dentro de los tres (3) días hábiles después de notificado el requerimiento.
 - 6- Asumir los costos de transporte, distribución, entrega y seguro de los elementos hasta el lugar de entrega especificado en el presente documento.
 - 7- 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.
 - 8- Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.
 - 9- Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato actuando con alto grado de profesionalismo responsabilidad y eficacia en la ejecución de las tareas correspondientes.
 - 10- Suscribir el acta de liquidación del contrato.
 - 11- 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.
-

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 contratista seleccionado, deberá hacer entrega de los elementos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta.

VALOR: El valor del contrato será hasta por **TREINTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUATRO MIL OCHENTA PESOS (\$ 35.804.080.00)** incluido IVA, conforme a su oferta económica.

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

El valor del contrato corresponderá al valor total ofertado por el proponente que resulte beneficiado con la adjudicación, incluidos todos los costos asociados al suministro de los bienes, 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:

- a. Un primer y único pago equivalente al 100% del valor del contrato, al finalizar el contrato, previa entrega de los bienes objetos de esta contratación, y previa aceptación de los mismos por parte del supervisor del contrato.

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.


APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: La presente aceptación de oferta está amparada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 26112 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 o quien este designe, 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 FERNÁNDEZ SERNA
Jefe de la División de Servicios



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