| | CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA | | |
|---|---|---|---|
| | SOLICITUD COTIZACIONES | PÁGINA 1 de 10 | icontec ISO 9001 SC 4100-1 |


Barrancabermeja, marzo 11 de 2022.

| FORMATO PARA SOLICITAR COTIZACIONES | |
|---|---|
| **ADVERTENCIA** | La cotización solicitada servirá de base para la elaboración de un estudio de mercado, para adelantar un proceso contractual y por tanto no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente NO obliga a las partes |
| **OBJETO** | **"SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE OFICINA Y TÓNER PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA"** |
| **DIRIGIDA A** | CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA |
| **PRESUPUESTO OFICIAL** | **TRECE MILLONES DE PESOS MCTE (13.000.000) -** |
| **VALIDEZ DE LA OFERTA** | TRES (3) MESES |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** | VER ANEXO 1. |
| **CONDICIONES DE CONTRATACIÓN** | |
| **FORMA DE PAGO** | LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA, pagara el valor del contrato en moneda legal colombiana, dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación de la respectiva factura comercial o documento equivalente, previa aprobación de las formalidades de ella, junto con el recibo a satisfacción de los bienes suministrados por el contratista, expedido por el supervisor del contrato, según corresponda y con los documentos requeridos por la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.<br><br>El pago se realizará de conformidad con el derecho a turno contemplado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 y a la programación del Plan Anual de Caja (PAC) por parte de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja. Estos documentos deberán ser allegados a la oficina del pagador de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, ubicada en la Calle 48 No. 17-25 Barrio Colombia, segundo piso, en Barrancabermeja en horario de lunes - viernes 8:00 am -12:00 pm y 2:00 pm - 6:00 pm.<br><br>Si los documentos en referencia son devueltos por la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, pagará la factura o documento equivalente, al mes siguiente de la fecha programada en el Plan Anual de Caja (PAC) aprobado por la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, siempre y cuando se hubieran subsanado las observaciones, y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.<br><br>El futuro contratista, en caso de estar obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar en la ejecución la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados.<br><br>Adicionalmente, el futuro contratista autoriza a la entidad para que, por conducto de Tesorería, efectué los pagos a su favor y realice los descuentos |

1

| | CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA | |
|---|---|---|
| | SOLICITUD COTIZACIONES | PÁGINA 2 de 10 |

icontec ISO 9001 SC 4100-1


<table>
<tr><td></td><td>correspondientes a las diferentes deducciones, contribuciones, impuestos, los cuales son los siguientes:<br><br><table><tr><th>CONCEPTO</th><th>PORCENTAJE</th></tr><tr><td>PRO- HOSPITAL</td><td>2,2%</td></tr><tr><td>PRO-UIS</td><td>2,2%</td></tr><tr><td>PRO- ANCIANOS</td><td>2,0%</td></tr><tr><td>IND Y C/CIO</td><td>0,55%</td></tr><tr><td>PRO DEPORTE (Suministros)</td><td>1.5%</td></tr><tr><td>FON-MUR</td><td>0,5%</td></tr></table><br>El futuro Contratista debe presentar para el pago del valor del contrato un Certificado del Banco donde posea la cuenta bancaria a nombre de la persona natural o jurídica que suscriba el contrato.</td></tr>
<tr><td>PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN</td><td>PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será a partir de la fecha establecida en la respectiva Carta de inicio del contrato, previa aprobación de la garantía única, y hasta el 30 de diciembre de 2022 o hasta agotar el presupuesto oficial, lo primero que ocurra.<br><br>FORMA DE EJECUCIÓN: El suministro objeto del presente proceso de contratación deberá ejecutarse por la modalidad de tracto sucesivo, de acuerdo al precio unitarios finales de la oferta seleccionada y teniendo en cuenta las necesidades de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, previa coordinación efectuada entre el contratista y el supervisor del contrato, por medio de una bolsa presupuestal (monto agotable) y se descontará por elementos que el supervisor requiera y sean despachados.<br><br>Es por ello que el listado o plancha de productos se establece con cantidad uno (1), con el propósito de determinar el valor unitario que regirá como precio de referencia o techo para el presente proceso contractual.</td></tr>
<tr><td>LUGAR DE EJECUCIÓN</td><td>El suministro objeto del presente proceso de contratación deberá ser entregado en las dependencias de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja ubicadas en la Calle 48 No. 17-25 Barrio Colombia, Barrancabermeja (Santander) en horarios de lunes a viernes 8:00 a.m. - 12:00 p.m. y 2:00 p.m. - 6:00 p.m, previa coordinación con el supervisor del contrato, en un término no superior a 48 horas.</td></tr>
<tr><td>MECANISMO DE COBERTURA DE LOS RIESGOS</td><td>Una vez culminado el proceso contractual, el proveedor seleccionado deberá suscribir garantía que ampare lo siguiente:<br><table><tr><th>Amparo</th><th>%</th><th>Duración</th></tr><tr><td>Incumplimiento del contrato</td><td>20%</td><td>Duración del contrato y cuatro (4) meses más</td></tr><tr><td>Calidad de los bienes adquiridos</td><td>20%</td><td>Vigente por el plazo de ejecución del contrato y un (1) mes más</td></tr></table></td></tr>
</table>

| | CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA | |
|---|---|---|
| | SOLICITUD COTIZACIONES | PÁGINA 4 de 10 |

**ANEXO 1.**

**CONDICIONES DEL SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA**

- El Proveedor debe asumir el costo de transporte, almacenaje y logística necesaria para realizar el suministro en las instalaciones de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, durante el tiempo de ejecución, mediante pedidos mensuales, de acuerdo a las necesidades de la entidad. Lo anterior no significa que el supervisor no pueda realizar pedidos con otra frecuencia (quincenales o bimensuales).

- El proveedor debe garantizar que cuenta con el stock suficiente de productos, con el fin de evitar demoras en el suministro o desabastecimiento de los mismos.

- Suministrar bienes nuevos, de óptima calidad, debidamente embalados, empacados y protegidos para evitar daños durante el transporte y almacenaje.

- El futuro Contratista reemplazará a sus expensas y a entera satisfacción, sin costo alguno los elementos de papelería y útiles de oficina que resulten de mala calidad o con defecto de fabricación o no cumplan con las condiciones exigidas por la Contraloría, por otros de las mismas características técnicas dentro del primer (1) día hábil siguiente a la devolución del elemento por parte del supervisor del contrato.

- El proveedor en su cotización debe indicar por escrito en cada item: la marca, el volumen o peso, dimensiones, composición por caja, garantía y demás características técnicas que ayuden a generar claridad sobre lo cotizado.

**FORMATO PARA COTIZAR**

Teniendo en cuenta la anterior información Señor proveedor, se solicita que las cotizaciones se envíen en formato pdf, al correo electrónico: convocatorias@contraloriabarrancabermeja.gov.co en cualquier horario o a la Calle 48 No. 17-25 Barrio Colombia, Barrancabermeja piso 2 en la Secretaria General **ANTES DE LAS 17:00 HORAS DEL DIA 15 DE MARZO,** en horarios de lunes a viernes 8:00 am -12:00 pm y 2:00 pm - 6:00 pm, escaneadas y firmadas por el representante legal o quien haga sus veces, en papel con membrete de la empresa, con el siguiente formato:

| | CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA | |
|---|---|---|
| | SOLICITUD COTIZACIONES | PÁGINA 3 de 10 |

SC 4100-1


| | |
|---|---|
| TIPO DE ADJUDICACIÓN | La adjudicación del presente proceso se efectuará en forma TOTAL, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 |
| PUBLICACIÓN | La entidad gestionara en su totalidad el proceso contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP.<br>Por tanto, los interesados deberán gestionar el usuario proveedor en dicha plataforma. |
| VALOR OFRECIDO | En la cotización el oferente deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurra por la suscripción, legalización, sostenimiento de precios durante la vigencia y ejecución del contrato. |
| PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN | **17:00 HORAS DEL DÍA 15 DE MARZO DE 2022** |

**YURBENIS ISABEL PACHECO MAESTRE**
Auxiliar Administrativa área de Almacén y archivo Contraloría Municipal de Barrancabermeja

**Elaborado Por:** Aníbal Palencia Ramírez
Asesor Externo

**Revisó:** Jehymmys Tatiana Sánchez Cala
Secretaria General

## ANEXO 1.

## CONDICIONES DEL SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA

- El Proveedor debe asumir el costo de transporte, almacenaje y logística necesaria para realizar el suministro en las instalaciones de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, durante el tiempo de ejecución, mediante pedidos mensuales, de acuerdo a las necesidades de la entidad. Lo anterior no significa que el supervisor no pueda realizar pedidos con otra frecuencia (quincenales o bimensuales).

- El proveedor debe garantizar que cuenta con el stock suficiente de productos, con el fin de evitar demoras en el suministro o desabastecimiento de los mismos.

- Suministrar bienes nuevos, de óptima calidad, debidamente embalados, empacados y protegidos para evitar daños durante el transporte y almacenaje.

- El futuro Contratista reemplazará a sus expensas y a entera satisfacción, sin costo alguno los elementos de papelería y útiles de oficina que resulten de mala calidad o con defecto de fabricación o no cumplan con las condiciones exigidas por la Contraloría, por otros de las mismas características técnicas dentro del primer (1) día hábil siguiente a la devolución del elemento por parte del supervisor del contrato.

- El proveedor en su cotización debe indicar por escrito en cada item: la marca, el volumen o peso, dimensiones, composición por caja, garantía y demás características técnicas que ayuden a generar claridad sobre lo cotizado.

## FORMATO PARA COTIZAR

Teniendo en cuenta la anterior información Señor proveedor, se solicita que las cotizaciones se envíen en formato pdf, al correo electrónico: convocatorias@contraloriabarrancabermeja.gov.co en cualquier horario o a la Calle 48 No. 17-25 Barrio Colombia, Barrancabermeja piso 2 en la Secretaria General **ANTES DE LAS 17:00 HORAS DEL DIA 16 DE MARZO,** en horarios de lunes a viernes 8:00 am -12:00 pm y 2:00 pm - 6:00 pm, escaneadas y firmadas por el representante legal o quien haga sus veces, en papel con membrete de la empresa, con el siguiente formato:

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y PRECIOS

| ITEM | DESCRIPCIÓN TÉCNICA MÍNIMA DEL ELEMENTO | CANTIDAD | MARCA, REFERENCIA, ETC.. | VALOR UNITARIO INCLUIDO IMPUESTOS Y DEMAS EROGACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1. | *ALMOHADILLA COJÍN DE LATEX PARA SELLOS EN CAJA PLÁSTICA - UNIDAD* | 1 | | |
| 2. | *1/8 CARTULINA COLOR BLANCO Y COLOR (PAQUETE X 10 UNID)* | 1 | | |
| 3. | *ALMOHADILLA DACTILAR PORTÁTIL PASTA REDONDO - UNIDAD* | 1 | | |
| 4. | *BANDAS ELÁSTICAS N° 22 (BOLSA * 100)* | 1 | | |
| 5. | *BANDERITAS ADHESIVAS PLÁSTICAS MINIBLOCK DE MARCAPÁGINAS AUTOADHESIVOS REPOSICIONABLES. NO DEJA RESTOS DESPUÉS DE RETIRARLAS. PAQUETE DE 125 ETIQUETAS DE PLÁSTICO, 5 COLORES.* | 1 | | |
| 6. | *BISTURÍ GRANDE REFORZADO RIEL METÁLICO CUERPO EN PLÁSTICO, ANCHO DE CUCHILLA 18 MM, CAPACIDAD ALMACENAMIENTO DE 1 CUCHILLA - UNIDAD* | 1 | | |
| 7. | *BISTURÍ PEQUEÑO RIEL METÁLICO CUERPO EN PLÁSTICO, ANCHO DE CUCHILLA 9 MM, CAPACIDAD ALMACENAMIENTO DE 1 CUCHILLA - UNIDAD* | 1 | | |
| 8. | *BORRADOR DE NATA GRANDE (CAJA X 24)* | 1 | | |
| 9. | *BORRADOR DE TABLERO, BASE EN MADERA, CON FELPA ABSORBENTE- UNIDAD* | 1 | | |
| 10. | *CAJA X 12 UNIDADES LÁPIZ MINA ROJA* | 1 | | |
| 11. | *CAJA DE CARTÓN PARA ARCHIVO INACTIVO #12, DE MEDIDAS 40,5 x 21 x 26 cm, CON TAPA LATERAL QUE PERMITE ACCEDER AL CONTENIDO SIN NECESIDAD DE RETIRARLA DE LA ESTANTERÍA. * PAREDES DE CARTÓN REFORZADO PARA UNA MAYOR* | 1 | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | *RESISTENCIA.*<br>** PERFORACIONES LATERALES DE AIREACIÓN PARA DISMINUIR RIESGOS DE HONGOS EN LOS DOCUMENTOS.*<br>** FÁCIL ARMADO SIN NECESIDAD DE PEGANTES O GRAPAS.*<br>** ADECUADA PARA ARCHIVAR FOLDERS Y CARPETAS TAMAÑO OFICIO. - UNIDAD* | | | |
| 12. | *CAJA DE 12 LÁPICES MINA NEGRA No 2, EN MADERA, GRAFITO EXTRA OSCURO Y BORRADOR QUE NO MANCHA NI DAÑA EL PAPEL* | 1 | | |
| 13. | *CALCULADORA 12 DÍGITOS COLOR NEGRO TIPO DE MINI-ESCRITORIO CÁLCULOS DE PORCENTAJE REGULAR. ENERGÍA SOLAR CUANDO HAY SUFICIENTE LUZ, POR PILA CUANDO LA LUZ ES INSUFICIENTE. PULSACIÓN SIMULTÁNEA DE TECLAS LAS OPERACIONES SE ALMACENAN EN UN BÚFER, ASÍ NADA SE PIERDE NI DURANTE LOS INGRESOS DE ALTA VELOCIDAD. DIMENSIONES (PR. × AN. × AL.): 147×106,5×29MM PESO: 115G.-UNIDAD* | 1 | | |
| 14. | *CALCULADORA 16 DÍGITOS-NEGRA, PORCENTAJE REGULAR, CÁLCULOS DE PORCENTAJE REGULAR. SOLAR + PILA ENERGÍA SOLAR CUANDO HAY SUFICIENTE LUZ, POR PILA CUANDO LA LUZ ES INSUFICIENTE. KEY ROLLOVER, PULSACIÓN SIMULTÁNEA DE TECLAS LAS OPERACIONES SE ALMACENAN EN UN BÚFER, ASÍ NADA SE PIERDE NI DURANTE LOS INGRESOS DE ALTA VELOCIDAD.-UNIDAD* | 1 | | |
| 15. | *CARPETA CUATRO ALETAS Ö DE SEGURIDAD COLOR BLANCA, EN CARTULINA KRAFT DE 320 GRAMOS Y PROPALCOTE BLANCO DESACIFICADA, CAPACIDAD DE ARCHIVO HASTA 400 FOLIOS.-UNIDAD* | 1 | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 16. | *CARPETA DESACIFICADA 300 GRS TAMAÑO OFICIO COLOR BLANCO CARPETA DE ARCHIVO DOS TAPAS EN MATERIAL AMARILLO IMPORTADO DE 300 GRAMOS LIBRE DE ÁCIDOS Y PH NEUTRO, MATERIAL IDEAL PARA HUMEDAD Y CONSERVACIÓN DE FOLIOS .-UNIDAD* | 1 | | |
| 17. | *CARPETA LEGAJADORA PLASTIFICADA TAMAÑO OFICIO .-UNIDAD* | 1 | | |
| 18. | *CARPETA TIPO AZ EN CARTÓN DE 2 MM PLASTIFICADA, TAMAÑO OFICIO .-UNIDAD* | 1 | | |
| 19. | *CARTULINA LEGAJADORA PARA USO EN FOLDERS COLGANTES TAMAÑO OFICIO (PAQUETE DE 50 JUEGOS)* | 1 | | |
| 20. | *CERA HUMEDECEDORA DACTILAR 14 GRAMOS, CERA TRANSPARENTE PARA CONTAR HOJAS.-UNIDAD* | 1 | | |
| 21. | *CINTA ADHESIVA PARA ENMASCARAR 24 MM X 40 METROS ROLLO .-UNIDAD* | 1 | | |
| 22. | *CINTA PARA ENMASCARAR BÁSICA PAPEL CREPE, 18 mm x 55 m, COLOR VERDE, PARA SUPERFICIES RUGOSAS ROLLO .-UNIDAD* | 1 | | |
| 23. | *CINTA TRANSPARENTE ADHESIVA ANCHA, 100mx48mm ROLLO.-UNIDAD* | 1 | | |
| 24. | *CLIPS METÁLICO ESTÁNDAR PEQUEÑO CAJA POR 50 UNIDADES* | 1 | | |
| 25. | *CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO CON PUNTA METALICA 9ML TRIANGULAR SECADO RAPIDO (CAJA X 12)* | 1 | | |
| 26. | *COSEDORA ESTÁNDAR CORRIENTE PARA ESCRITORIO, CAPACIDAD DE GRAPADO 50 HOJAS.-UNIDAD* | 1 | | |
| 27. | *CUADERNO ARGOLLADO PASTA DURA UNA MATERIA TAMAÑO GRANDE.-UNIDAD* | 1 | | |
| 28. | *D.V.D. DE 8,5 CON FUNDA (PAQUETE X 50)* | 1 | | |
| 29. | *DISCO COMPACTO REGRABABLE. CD-RW CON FUNDA (PAQUETE X 50)* | 1 | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 30. | *GANCHO LEGAJADOR EN PROPILENO ( BOLSA x 20 UNDS)* | 1 | | |
| 31. | *GANCHOS CLIPS METÁLICO MARIPOSA No2, CAJA POR 12 UNIDADES* | 1 | | |
| 32. | *GRAPA COSEDORA GALVANIZADA SEMI-INDUSTRIAL CAJA X 5000* | 1 | | |
| 33. | *GRAPA PARA COSEDORA ESTÁNDAR GALVANIZADA (CAJA X 5000)* | 1 | | |
| 34. | *GUIA CLASIFICADORA AMARILLA EN CARTULINA (PAQx 5 UNDS) TAMAÑO CARTA* | 1 | | |
| 35. | *GUÍA SEPARADORA EN CARTULINA BLANCA(PAQx 5 UNDS) TAMAÑO CARTA* | 1 | | |
| 36. | *GUIA SEPARADORA PLÁSTICA COLORES(PAQ x 5 UNDS) FOLDER CELUGUÍA TAMAÑO CARTA* | 1 | | |
| 37. | *LAPICERO O BOLIGRAFO RETRACTIL, TINTA NEGRA (CAJA X 12)* | 1 | | |
| 38. | *LAPICERO TINTA COLORES RETRACTIL. (CAJA X 12)* | 1 | | |
| 39. | *LIBRO DE 200 FOLIOS PASTA DURA COSIDO (BITÁCORA) CONTIENE 100 HOJAS PARA UN TOTAL DE 200 FOLIOS HOJAS RAYADAS ELABORADA EN PAPEL BOND DE 75 GRS PASTA DURA FORRADA EN CUERITO MEDIDAS: 33 X 21,5 CMS.- UNIDAD* | 1 | | |
| 40. | *MARCADOR PUNTA MEDIA PARA CD , TINTA PERMANENTE (CAJAX 12)* | 1 | | |
| 41. | *MARCADOR PERMANENTE PUNTA GRUESA COLORES SURTIDOS (CAJAX 12)* | 1 | | |
| 42. | *MARCADOR SECO ó BORRABLE COLORES SURTIDOS (CAJAX 12)* | 1 | | |
| 43. | *MICROPUNTA COLOR Trazo de 0.4mm. (SURTIDOS) (CAJAX 12)* | 1 | | |
| 44. | *MICROPUNTA NEGRO TRAZO DE 0.4MM. (CAJAX 12)* | 1 | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 45. | *PASTAS DURAS PARES CON TRES PERFORACIONES INCLUYE LOS TORNILLO DE 25 MM TAMAÑO OFICIO.-PAR* | 1 | | |
| 46. | *PEGANTE EN BARRA X 20Grs (CAJAX 12)* | 1 | | |
| 47. | *PEGANTE LIQUIDO X200CC.-UNIDAD* | 1 | | |
| 48. | *PERFORADORA DE PAPEL ELABORADA EN METAL ESTÁNDAR DE DOS HUECOS.-UNIDAD* | 1 | | |
| 49. | *PORTAMINAS 0,7MM CUERPO PLASTICO, (CAJAX 12)* | 1 | | |
| 50. | *PUSH PINS CHINCHES 9MM (CAJA X 50 UNIDADES)* | 1 | | |
| 51. | *REFUERZO ADHESIVO PARA HOJA PERFORADA PAQ.X 10* | 1 | | |
| 52. | *REGLA METÁLICA 30 CM.-UNIDAD* | 1 | | |
| 53. | *REPUESTO MINAS 0,7 HB. SUPER-POLYMERISADAS PARA SU PROTECCIÓN CONTRA LA ROTURA, ESTUCHE PLÁSTICO DOSIFICADOR X 24 UNIDADES,* | 1 | | |
| 54. | *RESALTADOR GRUESO PUNTA BISELADA (COLORES SURTIDOS) UNIDAD* | 1 | | |
| 55. | *RESMA PAPEL BOND TAMAÑO CARTA 75 GR BLANCO POLAR (CAJAX 10)* | 1 | | |
| 56. | *RESMA PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, 75 GR, BLANCO POLAR (CAJAX 10)* | 1 | | |
| 57. | *SACA GANCHOS PORTÁTIL DE OFICINA EN ACERO INOXIDABLE.-UNIDAD* | 1 | | |
| 58. | *SACAPUNTAS METÁLICO (CAJAX 24)* | 1 | | |
| 59. | *SELLO NUMERADOR DE 6 DÍGITOS PEQUEÑOS.-UNIDAD* | 1 | | |
| 60. | *SELLO NUMERADOR DE 8 DÍGITOS GRANDE (4MM CADA DIGITO).-UNIDAD* | 1 | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 61. | *SOBRE DE MANILA - CARTA (PAQUETE X 100)* | 1 | | |
| 62. | *SOBRE DE MANILA - OFICIO (PAQUETE X 100)* | 1 | | |
| 63. | *STICK NOTES 3"x3" COLORES (PQTE x 320 HOJAS)* | 1 | | |
| 64. | *TAJALAPIZ MANIVELA.-UNIDAD* | 1 | | |
| 65. | *TIJERA MULTIUSOS, 19 CM, MANGO DE GOMA CUERPO EN ACERO .- UNIDAD* | 1 | | |
| 66. | *TINTA PARA SELLOS COLOR NEGRO.-UNIDAD* | 1 | | |
| 67. | *TÓNER IMPRESORA RICOH SAVIN LANIER MP601 BLACK-PRINT CARTRIDGE.-UNIDAD* | 1 | | |
| **TOTAL** | | | | |

Nombre del proveedor: _____

Nombre del representante legal del proveedor: _____

Firma del representante Legal: _____