DESAJNEO23-3806

Neiva, 29 de noviembre de 2023

Señor:
Ivan Mauricio Martinez
Rep. Legal
LINALCA INFORMATICA S.A.S. - BIC
Carrera 13 No.79- 50
Bogota.

Asunto: *"Comunicación Aceptación Oferta – Mínima Cuantía No.MC-32 de 2023"*

Estimado Señor Martinez:

En atención al asunto de la referencia, relacionado con la Mínima Cuantía No.MC-32 de 2023 cuyo objeto consiste en "Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, la adquisición de insumos de impresión (tóner, drum y unidades fusoras), con destino a los despachos judiciales y dependencias administrativas de la Rama Judicial de los Departamentos del Huila y Caquetá", me permito informarle que su oferta ha cumplido a cabalidad los requisitos de verificación, por tanto, es ACEPTADA. En consecuencia y de conformidad con el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la oferta presentada, las especificaciones técnicas, los estudios previos y la Invitación Pública No. MC-32 de 2023, junto con el presente documento, constituyen la relación contractual.

Para tal fin, se relacionan los principales aspectos a tener en cuenta para el cumplimiento delobjeto y de las obligaciones a su cargo.

I. CONSIDERACIONES GENERALES	
CONTRATISTA	LINALCA INFORMATICA S.A.S. - BIC
REPRESENTANTE LEGAL/ IDENTIFICACIÓN	Ivan Mauricio Martinez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.159.425 Bogota.
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	LINALCA INFORMATICA S.A.S. - BIC
DATOS DE CONSTITUCIÓN	Matricula No. 00537002, de fecha 1 de marzo de 1993
NIT	800188299 4
DIRECCIÓN	Carrera 13 No.79- 50 Bogotá.
TELÉFONO	3188232241
CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIONES	licitaciones@linalca.com
ACTO JUSTIFICACIÓN	N/A
APROBACIÓN JUNTA DE CONTRATACIÓN	N/A

<table>
<tr><td>ACTO AUTORIZACIÓN CONSEJO SUPERIOR JUDICATURA</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>SUPERVISIÓN</td><td>La supervisión administrativa, financiera, contable, técnica, ambiental y jurídica del contrato será ejercida por el servidor judicial MILLER EDUARDO MUÑOZ CH. Profesional Universitario de Soporte Tecnologico de la DESAJ Neiva, según lo previsto en el Estudio Previo, el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus actualizaciones, en concordancia con la Ley 1474 de 2011, los lineamientos establecidos en las Resoluciones 7049 y 7025 de 2019 emitidas por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las demás normas que las desarrollan, modifican o sustituyan.</td></tr>
<tr><td>IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL</td><td>
<table>
<tr><th>Unidad Ejecutora</th><th>No. CDP</th><th>Fecha CDP</th><th>Rubro</th><th>Valor Presupuesto</th><th>Valor a Comprometer</th></tr>
<tr><td>27-01-08-012</td><td>9223</td><td>06/07/2023</td><td>A-02-02-01-003-002 - PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS</td><td>$116.000.000</td><td>$115.930.300</td></tr>
</table>
Nota: La cuenta bancaria reportada por el contratista, es la Cuenta Corriente No. 22910110025 de Bancolombia.</td></tr>
<tr><td colspan="2">II. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES</td></tr>
<tr><td>1. ESPECIFICACIONES TECNICAS</td><td>A continuación, se relacionan y especifican las características de los insumos de impresión a tener en cuenta para la presente contratación:
<table>
<tr><th>DENOMINACION</th><th>DESCRIPCION TECNICA</th><th>UNIDAD DE MEDIDA</th></tr>
<tr><td>Tóner 12k Compatible Mono funcional ES5112</td><td>TÓNER GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO ES5112 RENDIMIENTO 12.000 PAGINAS</td><td>UNIDAD</td></tr>
<tr><td>Drum 30k Compatible Mono funcional ES5112</td><td>DRUM GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO ES5112 RENDIMIENTO 30.000 PAGINAS</td><td>UNIDAD</td></tr>
<tr><td>Tóner 36k Compatible Mono funcional MPS5501</td><td>TÓNER GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO MPS5501 RENDIMIENTO 36.000 PAGINAS</td><td>UNIDAD</td></tr>
<tr><td>Drum 72k Compatible Mono funcional MPS5501</td><td>DRUM GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO MPS5501 RENDIMIENTO 72.000 PAGINAS</td><td>UNIDAD</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Fusor 200k Compatible Mono funcional MPS5501	FUSOR GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO MPS5501 RENDIMIENTO 200.000 PAGINAS	UNIDAD
	Toner 10k Compatible Mono funcional B431	TONER GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO B431 RENDIMIENTO 10.000 PAGINAS	UNIDAD
	Drum 30k Compatible Mono funcional B431	DRUM GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO B431 RENDIMIENTO 30.000 PAGINAS	UNIDAD

REQUISITOS A TENER ENCUENTA PARA INCLUIR EN LA PRESENTE CONTRATACION:

1. El contratista a quien se le adjudique el proceso deberá recoger los insumos de impresión vacíos y darle la disposición final cumpliendo la normatividad ambiental legal vigente; en caso de realizar esta actividad con algún tercero, éste estará inscrito en el listado de gestores de residuos peligrosos del IDEAM: http://www.ideam.gov.co/web/contaminacion-y-calidad-ambiental/registro-de-generaodores-respel , como constancia el contratista entregará a la entidad el respectivo Certificado de Disposición Final en un plazo de 30 días calendarios, contados a partir de la fecha de retiro de los insumos de impresión vacíos.

2. En el evento en que se oferten menores precios, respecto del costo del estudio de mercado, con base en el cual se calculó el presupuesto oficial estimado, la diferencia podrá ser invertida en la compra de más insumos de impresión de los requeridos por la entidad, hasta agotar el 100% del valor apropiado para el proceso contractual, teniendo en cuenta que el requerimiento efectuado por el coordinador administrativo de la DESAJ-Neiva, solicita la adquisición de una mayor cantidad de los insumos de impresión.

2. **VALOR**	El valor del contrato es de **CIENTO QUINCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL TRESCIENTOS PESOS ($115.930.300,00)** apropiación que incluye los impuestos a que haya lugar y retenciones legales establecidas.

ITEM	DENOMINACION	DESCRIPCION TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	VALOR UNITARIO (ANTES DE IVA)	VALOR TOTAL (ANTES DE IVA)
1	Tóner 12k Compatible Mono funcional ES5112	TÓNER GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO ES5112 RENDIMIENTO 12.000 PAGINAS	UNIDAD	207	$ 268.824,00	$ 55.646.568
2	Drum 30k Compatible Mono funcional ES5112	DRUM GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO ES5112 RENDIMIENTO 30.000 PAGINAS	UNIDAD	20	$ 248.787,00	$ 4.975.740
3	Tóner 36k Compatible Mono funcional MPS5501	TÓNER GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO MPS5501 RENDIMIENTO 36.000 PAGINAS	UNIDAD	22	$ 426.955,00	$ 9.393.010
4	Drum 72k Compatible Mono funcional MPS5501	DRUM GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO MPS5501 RENDIMIENTO 72.000 PAGINAS	UNIDAD	20	$ 290.328,00	$ 5.806.560
5	Fusor 200k Compatible Mono funcional MPS5501	FUSOR GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO MPS5501 RENDIMIENTO 200.000 PAGINAS	UNIDAD	10	$ 239.721,00	$ 2.397.210
6	Toner 10k Compatible Mono funcional B431	TONER GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO B431 RENDIMIENTO 10.000 PAGINAS	UNIDAD	50	$ 268.824,00	$ 13.441.200
7	Drum 30k Compatible Mono funcional B431	DRUM GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO B431 RENDIMIENTO 30.000 PAGINAS	UNIDAD	20	$ 247.683,00	$ 4.953.660
					SUBTOTOTAL	$ 96.613.948
					IVA 19%	$ 18.356.650
					TOTAL	$ 114.970.598

De conformidad a la nota No.2 de las especificaciones técnicas del anexo complementario del proceso MC-32 de 2023, la Seccional proceso de adicionar las cantidades para adjudicar aproximadamente el 100% del presupuesto oficial.

Cantidades ajustadas

ITEM	DENOMINACION	DESCRIPCION TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		TOTAL DE CANTIDAD A CONTRATAR
				OFERTADAS	ADICIONALES	
1	Tóner 12k Compatible Mono funcional ES5112	TÓNER GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO ES5112 RENDIMIENTO 12.000 PAGINAS	UNIDAD	207	3	210
2	Drum 30k Compatible Mono funcional ES5112	DRUM GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO ES5112 RENDIMIENTO 30.000 PAGINAS	UNIDAD	20	0	20
3	Tóner 36k Compatible Mono funcional MPS5501	TÓNER GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO MPS5501 RENDIMIENTO 36.000 PAGINAS	UNIDAD	22	0	22
4	Drum 72k Compatible Mono funcional MPS5501	DRUM GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO MPS5501 RENDIMIENTO 72.000 PAGINAS	UNIDAD	20	0	20
5	Fusor 200k Compatible Mono funcional MPS5501	FUSOR GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO MPS5501 RENDIMIENTO 200.000 PAGINAS	UNIDAD	10	0	10
6	Toner 10k Compatible Mono funcional B431	TONER GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO B431 RENDIMIENTO 10.000 PAGINAS	UNIDAD	50	0	50
7	Drum 30k Compatible Mono funcional B431	DRUM GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO B431 RENDIMIENTO 30.000 PAGINAS	UNIDAD	20	0	20

	<table><tr><th>ITEM</th><th>DENOMINACION</th><th>DESCRIPCION TECNICA</th><th>UNIDAD DE MEDIDA</th><th>CANT</th><th>VALOR UNITARIO (ANTES DE IVA)</th><th>VALOR TOTAL (ANTES DE IVA)</th></tr><tr><td>1</td><td>Tóner 12k Compatible Mono funcional ES5112</td><td>TÓNER GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO ES5112 RENDIMIENTO 12.000 PAGINAS</td><td>UNIDAD</td><td>210</td><td>$ 268.824,00</td><td>$ 56.453.040</td></tr><tr><td>2</td><td>Drum 30k Compatible Mono funcional ES5112</td><td>DRUM GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO ES5112 RENDIMIENTO 30.000 PAGINAS</td><td>UNIDAD</td><td>20</td><td>$ 248.787,00</td><td>$ 4.975.740</td></tr><tr><td>3</td><td>Tóner 36k Compatible Mono funcional MPS5501</td><td>TÓNER GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO MPS5501 RENDIMIENTO 36.000 PAGINAS</td><td>UNIDAD</td><td>22</td><td>$ 426.955,00</td><td>$ 9.393.010</td></tr><tr><td>4</td><td>Drum 72k Compatible Mono funcional MPS5501</td><td>DRUM GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO MPS5501 RENDIMIENTO 72.000 PAGINAS</td><td>UNIDAD</td><td>20</td><td>$ 290.328,00</td><td>$ 5.806.560</td></tr><tr><td>5</td><td>Fusor 200k Compatible Mono funcional MPS5501</td><td>FUSOR GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO MPS5501 RENDIMIENTO 200.000 PAGINAS</td><td>UNIDAD</td><td>10</td><td>$ 239.721,00</td><td>$ 2.397.210</td></tr><tr><td>6</td><td>Toner 10k Compatible Mono funcional B431</td><td>TONER GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO B431 RENDIMIENTO 10.000 PAGINAS</td><td>UNIDAD</td><td>50</td><td>$ 268.824,00</td><td>$ 13.441.200</td></tr><tr><td>7</td><td>Drum 30k Compatible Mono funcional B431</td><td>DRUM GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO B431 RENDIMIENTO 30.000 PAGINAS</td><td>UNIDAD</td><td>20</td><td>$ 247.683,00</td><td>$ 4.953.660</td></tr><tr><td colspan="5"></td><td>SUBTOTOTAL</td><td>$ 97.420.420</td></tr><tr><td colspan="5"></td><td>IVA 19%</td><td>$ 18.509.880</td></tr><tr><td colspan="5"></td><td>TOTAL</td><td>$ 115.930.300</td></tr></table>
3. FORMA DE PAGO	La Nación – Consejo Superior de Judicatura - La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva – Huila, cancelará el valor respectivo del presente contrato, conforme al PAC de la Entidad, previa presentación de los siguientes documentos: • Factura electrónica de venta, ésta debe estar causada y aprobada de acuerdo con los requisitos establecidos en la resolución 000042 del 05 de mayo de 2020 de la DIAN, Directiva presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020 y la Circular Externa 016 del Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Nación del 09 de marzo de 2021. • Soporte de Ingresos de los insumos de impresión al almacén de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva – Huila. • Informe del supervisor del contrato en donde conste la satisfacción del bien/servicio, diligenciado en el formato aprobado por el sistema integrado de Gestión de Calidad denominado "Ficha técnica de avance de ejecución del contrato". • Cumplimiento en el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social Integral y parafiscales del contratista. De conformidad con el artículo 24 del Decreto 2106 de 2019, para la verificación del cumplimiento de dicho pago, solo si el Ministerio de Salud y Protección Social habilita las herramientas tecnológicas para su verificación se procederá de conformidad, sin embargo, hasta tanto no se encuentre en funcionamiento dichas herramientas, es el contratista quien se encuentra en mejor posición para acreditar y permitir la verificación de esta carga, por lo cual si es persona jurídica debe aportar certificación expedida por el revisor fiscal de la empresa (Si lo tiene) o por el representante legal acreditando el pago de aportes parafiscales, no mayor a 30 días (Sena, ICBF, Caja de Compensación Familiar). Si la Persona Jurídica o la persona

	natural se encuentra exonerada de pago de parafiscales, según el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012 Reforma Tributaria, dicha certificación debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la Sociedad, o el Representante Legal, de acuerdo con la ley y aportes al Sistema de Seguridad Social y ARL en cumplimiento al Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás disposiciones legales. Si el contratista es persona natural se debe remitir el soporte de pago de su seguridad social. • En el evento en que el Contratista utilice personal con Contrato de Prestación de Servicios, en la ejecución del contrato, deberá acreditar mediante certificación para cada pago a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, que éstos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social. Además, allegar el certificado expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal del contratista, según corresponde a de acuerdo con el art. 23 de la Ley 1150/2007 y el art. 50 de la Ley 789/2002, mediante la cual acredite estar al día en el pago de nómina y en las obligaciones al sistema integrado de seguridad social (ARL, Salud y Pensión) y parafiscales (Icbf, Cajas de compensación y Sena) cuando a ello haya lugar. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, deben presentar la facturación a nombre del Consorcio o Unión Temporal según sea el caso, cumpliendo con lo establecido por la DIAN en esta materia. El contrato que se celebre en virtud de este proceso de contratación NO TENDRÁ ANTICIPO NI PAGO ANTICIPADO. En todo caso, los pagos quedarán sujetos a la asignación de los Recursos que la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y de Crédito Público sitúe a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva - Huila, y se realizará de acuerdo al derecho a turno y la programación del Plan Anual de Caja (PAC). Bajo ninguna razón el Contratista deberá afectar el pago oportuno de salarios y prestaciones sociales a los operarios contratados para la realización de las obras. La Dirección Ejecutiva Seccional, efectuará sobre el valor del contrato las retenciones de los impuestos y gravámenes previstos en las normas tributarias y demás cargas impositivas vigentes durante la ejecución del contrato y al momento del pago. El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato, y por lo tanto la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad. Deberá pagar además todos los seguros, derechos e impuestos que sean exigidos por el gobierno o entidades públicas, bajo cuya jurisdicción se realicen la prestación del servicio y que estén vigentes al momento del cierre de la contratación, durante la

	ejecución del contrato y al momento del pago. Envío de facturas de la Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II. Para la entrega de la cuenta de cobro, Factura o factura electrónica se realizarán de conformidad a lo establecido el punto IV. Envío de facturas de la Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II. **NOTA1.** Se deja claro a los proponentes que la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, **NO REALIZARÁ ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO**, para la ejecución de este contrato.
4. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato que se suscriba como consecuencia del presente proceso contractual, será a partir de la suscripción de acta de inicio, previa aprobación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, esta será de quince (15) días calendario. La vigencia del contrato será por el término de la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, para efectos de su liquidación. Los insumos de impresión deben ser entregados por el contratista en la bodega asignada al Área de Almacén en la ciudad de Neiva- Huila, en la carrera 4 No.6-99 mezanine primer piso, Oficina 107 del Palacio de Justicia Rodrigo Lara Bonilla de la ciudad de Neiva – Huila. Para todos los efectos legales el domicilio contractual es la Ciudad de Neiva Huila.
5. LIQUIDACIÓN	Liquidación SI: _X_____ NO_____ Dando cumplimiento a lo estipulado por la Ley 80 de 1993 artículo 60 en concordancia con el literal f), numeral 5o del artículo 24 ibídem, y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, y a los lineamientos establecidos mediante la Resolución 7025 de fecha 31 de diciembre de 2019 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, este contrato tendrá un término de cuatro (4) meses a partir de su terminación para efectos de proceder a liquidarlo de mutuo acuerdo, presentando las respectivas constancias de cumplimiento de los aportes al sistema General de Seguridad Social y Parafiscales. DE LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL Si el contratista no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) años siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.
6. ACTA DE INICIO	SI: ___X_____ NO _____

7. GARANTÍAS

En virtud del artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá otorgar garantía con los siguientes amparos (pueden ser un amparo o varios):

En la forma y términos establecidos para la gestión contractual establecida en el portal único de contratación Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co (SECOPII), el oferente que resulte seleccionado, constituirá una garantía única, de conformidad al Decreto 1082 del 2015, a favor de La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva, identificado con el NIT No. 800.165.866-1 documento necesario para la legalización del contrato.

Una vez aprobado y publicado el contrato, el Contratista seleccionado debe enviar el link del expediente del Proceso de Contratación a la Aseguradora, gestionar las garantías y enviarlas a través del SECOP II. Todo de conformidad con el capítulo **III. Envío de garantías** del manual establecido por Colombia Compra Eficiente para los PROVEEDORES.

GARANTIAS	CONTRACTUALE	CONTRACTUALE	POST-CONTRACTUALE	APLICA	PORCENTAJE (%)	PLAZO
Cumplimiento del contrato.		X		SI	20% del valor del contrato	Con una vigencia igual a la ejecución del contrato, sus adiciones o prorrogas si las hubiere y cuatro (4) meses más.
Calidad de los bienes		X		SI	20% del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato, sus adiciones o prorrogas si las hubiere y seis (6) meses más.
El contratista junto con el cargue de las pólizas en el Secop II, deberá adjuntar certificación de no expiración por falta de pago emitida por la Aseguradora o el respectivo recibo de pago de la prima.						

NOTA 1: El CONTRATISTA que resulte seleccionado mantendrá vigente hasta la Liquidación del Contrato a adjudicar, las Garantías a las cuales se refiere este ítem, y estará a su cargo el pago de las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restableciendo de inmediato su monto, cada vez que se disminuya o agote por cualquier motivo, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes vigentes.

	NOTA 2: Iniciada la ejecución del Contrato a adjudicarse, en caso de incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA debe obtener la ampliación de la Garantía o su renovación o de restablecer su valor, o de otorgar nueva Garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones. **NOTA 3:** Dentro de los términos establecidos en el presente Contrato, ninguno de los amparos otorgados expira por falta de pago de la Prima o por Revocatoria Unilateral del Contratista. **El contratista deberá adjuntar certificación de no expiración por falta de pago emitida por la Aseguradora o el respectivo recibo de pago de la prima.** La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas Aseguradoras, la vigencia de las pólizas que suministran los proponentes. **NOTA 4:** La constitución de las Garantías no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. **NOTA 5:** Tratándose de un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe identificar el número Nit del Consorcio o Unión Temporal, e indicar el porcentaje de participación da cada uno de sus integrantes, los cuales deben estar plenamente identificados.
8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**a) Obligaciones del contratista** En ejercicio del objeto contractual el CONTRATISTA, deberá cumplir con las siguientes obligaciones: Además de las obligaciones que se derivan de la naturaleza del contrato y la ley, y las condiciones técnicas exigidas, el contratista se obliga a: 1. Suscribir y Cumplir con los requisitos de legalización del respectivo contrato en la forma y términos establecidos para la gestión contractual establecida en el portal único de contratación Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co (SECOPII). 2. Constituir las garantías (pólizas) de cumplimiento estatal para la ejecución del contrato y entregarlas a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva mediante la plataforma SECOP II. 3. Firmar, conjuntamente con el supervisor designado, el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato. Las actas de suspensión, reinicio y liquidación final del contrato requieren aprobación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de

	Neiva 4. Durante la Ejecución del contrato, el contratista deberá entregar los insumos de impresión solicitados en las especificaciones técnicas y de acuerdo a lo ofrecido en la OFERTA ECONOMICA, incluyendo las marcas y las cantidades que la entidad requiera para su correcto desempeño y funcionamiento. 5. Suministrar los insumos de impresión de primera calidad. Los insumos de impresión entregados por el contratista, que la supervisión encuentre deficientes, o que no estén convenientemente adecuados, serán rechazados por parte de este Último y deberán ser sustituidos en el menor tiempo posible (2 días hábiles). 6. Los insumos de impresión deben ser entregada en el Almacén Central de la Entidad en Neiva Cra 4 No. 6-99 Of 106. 7. El contratista a quien se le adjudique el proceso deberá recoger los insumos de impresión vacíos y darle la disposición final cumpliendo la normatividad ambiental legal vigente; en caso de realizar esta actividad con algún tercero, éste estará inscrito en el listado de gestores de residuos peligrosos del IDEAM: http://www.ideam.gov.co/web/contaminacion-y-calidad-ambiental/registro-de-generaodores-respel , como constancia el contratista entregará a la entidad el respectivo Certificado de Disposición Final en un plazo de 30 días calendarios, contados a partir de la fecha de retiro de los insumos de impresión vacíos. 8. Ejecutar el objeto del Contrato, conforme lo establecido en los Estudios Previos e Invitación Publica electrónica y su Anexo complementario, cumpliendo a cabalidad con especificaciones técnicas. 9. Deberá tener en cuenta dentro de sus costos: los medios de transporte, y todos aquellos costos que le sean necesarios hasta la entrega y el recibido a satisfacción por parte del supervisor del presente proceso de contratación del producto requerido por la Entidad 10. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y la Rama Judicial – DESAJ Neiva 11. Cumplir con la entrega oportuna, de acuerdo al cronograma que fije el supervisor del contrato, en el plazo establecido, a partir de la suscripción del acta de inicio. 12. No descargar ni recibir mercancías fuera del horario establecido previamente por el supervisor del contrato, debiendo utilizarse una recepción y entrega programada. 13. Colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatarán las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se les impartan, y de manera general, obrarán con

	lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos, de conformidad con el numeral 2° del art. 5 de la ley 80 de 1993 14. Someter a concepto previo del supervisor y la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, cualquier modificación o cambio que considere necesario hacer a las especificaciones técnicas originales, antes de iniciar cualquier trabajo, si a ello hubiere lugar. 15. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución de este. 16. Responder de manera inmediata los requerimientos del Supervisor relacionados con el desarrollo del objeto contractual. 17. Atender oportunamente los reclamos o requerimientos que se presenten por el supervisor del contrato en relación al servicio y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata. 18. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar. El contratista deberá Guardar la confidencialidad obtenida por el personal que ejecute las actividades del contrato, sobre la información y los datos que suministren los servidores judiciales y los usuarios de las sedes judiciales, y deberá responder civil, penal y disciplinariamente. 19. Tramitar las Facturas de cobro de conformidad a lo establecido en la Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II de manera oportuna junto con sus anexos de Ley 20. Hacer llegar la factura electrónica debidamente validada por la DIAN, en cumplimiento del Decreto 358 de 2020 y la Resolución 000042 de 2020 de la DIAN 21. Pagar en su totalidad los impuestos, tasas y contribuciones a los que hubiere lugar con ocasión a la celebración del contrato que resulte del presente proceso. 22. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual. NOTA 1: El personal que el Contratista ocupe en la ejecución del Contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del Contratista. NOTA 2: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato, personal con contrato de prestación de servicios, deberá acreditar mediante certificación para cada pago al Supervisor, que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social. El contratista dará estricto cumplimiento a lo estipulado en el código sustantivo del trabajo en su capítulo IV, vacaciones remuneradas en

	sus artículos 186, 187,188, 189 y 192. NOTA 3. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. - Con la suscripción del contrato el Contratista se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011: • No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. • No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual. • Las anteriores obligaciones son las mínimas que exige la Entidad, por tanto, son de obligatorio cumplimiento por los oferentes.
9. OBLIGACIONES AMBIENTALES	El compromiso adquirido por la Seccional a contribuir a través de la Administración de la Justicia con la conservación del Medio Ambiente, hace necesario que se vincule a los procesos de contratación los requerimientos contemplados en el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, para lo cual como compromiso corporativo con el cuidado y la protección del Medio Ambiente los contratistas deberán dar cumplimiento a las siguientes obligaciones ambientales: 1) Los tóner y tintas deben contener tintas disolventes suaves (biodegradables, base agua o base aceite vegetal) que carezcan de productos químicos dañinos como el metil etil cetona (MEK) ciclohexano, xilenos, toluenos y alcoholes. No tóxicos. 2) Los productos deberán entregarse etiquetados de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1496 de 2018, en conformidad con las características establecidas por el Sistema Globalmente Armonizado. 3) Los empaques de los insumos de impresión, deben estar hechos en materiales reciclables y fabricados a partir de materiales recuperados o de bagazo de la caña de azúcar. 4) Los productos se deberán entregar sin sobre empaque o con exceso de envoltorios. 5) Contar y aplicar el plan de gestión ambiental de residuos de envases y empaques, de acuerdo a lo dispuesto en la resolución 1407 de 2018. 6) Contar con un plan o programa de gestión integral de residuos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos peligrosos que derivan de la actividad objeto del contrato. 7) El contratista deberá garantizar la recolección de los tóner vacíos en las sedes en las cuales sea solicitada la recolección de los mismos y hacer la respectiva entrega de los certificados de disposición final

	de los residuos generados en la ejecución del contrato, otorgado por un gestor ambiental autorizado. 8) Garantizar que el transportador y el gestor externo de residuos peligrosos cuente con las licencias y permisos ambientales pertinentes, para la recolección, almacenamiento y la disposición de los residuos peligrosos. 9) El contratista deberá contar con el registro ante autoridad ambiental competente como generador de residuos peligrosos - RESPEL RESPONSABILIDAD AMBIENTAL: El CONTRATISTA, deberá cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término de este contrato. El CONTRATISTA deberá en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables. El CONTRATISTA conoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde realizará las actividades podrán disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato hasta que el Contratista cumpla con dichas normas y leyes ambientales o subsane los efectos causados por el incumplimiento de dichas normas y leyes, motivo por el cual, asumirá las consecuencias que se deriven frente al contrato cuando la suspensión de las actividades le sea imputable. *(Identificar los requisitos exigibles en la Matriz requisitos ambientales adquisiciones y servicios, disponible en https://www.ramajudicial.gov.co/web/sistema-integrado-gestion-de-la-calidad-y-el-medio-ambiente/documentos-de-sigcma-sistema-de-gestion-ambiental).*
10. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	En ejercicio del objeto contractual el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, deberá cumplir con las siguientes obligaciones: **1.** Designar un supervisor y/o interventor que lo representará ante el CONTRATISTA, en todo lo relacionado con la ejecución del contrato, que realiza el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico y financiero, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte del negocio jurídico. **2.** Solicitar al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, la información que requiera en relación con el cumplimiento de las obligaciones del Contrato. **3.** Llevar a cabo el recibo de los servicios ejecutados, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los mismos, a través del Interventor designado. **4.** Aprobar o rechazar los servicios ejecutados si fuere necesario, por intermedio del Supervisor designado y Director Seccional.

	5. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrá hacer al garante. **6.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones Pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. **7.** Adelantar revisiones periódicas de los servicios prestados, para verificar que los insumos de impresión entregados cumplan con las condiciones de entrega de calidad y buen estado. **8.** Promover las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan. **9.** Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias. Normas técnicas colombianas o internacionales. **10.** Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado. **11.** Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer. **12.** Corregirán los desajustes que pudieren presentarse y acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse. **13.** Velar por la protección de los derechos de la entidad y del contratista **14.** Respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas **15.** Estudiar y aprobar las garantías otorgadas por el contratista, según las condiciones requeridas en el contrato. **16.** Estudiar y emitir concepto jurídico, con destino al Director Ejecutivo, sobre las solicitudes de adición, otrosí y prórroga que solicite realice el interventor y/o supervisor. **17.** Emitir concepto jurídico sobre cualquier inquietud relacionada con la ejecución de los contratos que presente el Director Ejecutivo, o el supervisor. **18.** Pagar oportunamente al contratista la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique. **19.** La Nación Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, manifiesta que dicho contrato no genera vínculo laboral alguno con el personal que se requiera para la ejecución del contrato y/o con el contratista, quien manifiesta que se encuentra al día en el pago de acreencias laborales a sus empleados, seguridad social y aportes parafiscales. **20.** Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato.
11. OBLIGACIONES DEL	La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva

SUPERVISOR	ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través de un supervisor. El supervisor debe ejercer un control, integral o técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al Contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo. Además de las contempladas en la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adoptado mediante Resolución 7025 de 2019 y en la Resolución 7049 de 2019 por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, el supervisor deberá: 1. Suscribir junto con el contratista, el acta de inicio del contrato. 2. Revisar y aprobar la documentación que el contratista está obligado a entregar al momento al momento de la suscripción del acta de inicio. Ver Obligaciones del contratista. (Si es el caso). 3. Informar al contratista seleccionado de las irregularidades que se presenten durante la ejecución. 4. El Supervisor debe vigilar, controlar, exigir, prevenir, colaborar y verificar la ejecución y cabal cumplimiento de las obligaciones del Contratista, la calidad y requisitos de los servicios establecidos contractualmente, en especial de la totalidad de especificaciones técnicas contenidas en el presente estudio previo. 5. Mantener permanente comunicación con el contratista y con la Oficina de Asistencia Legal para coordinar y garantizar la correcta ejecución del contrato. 6. Aprobar por escrito, de forma oportuna y motivada la prestación de los servicios; debe proceder a su rechazo cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas. 7. Tramitar las correspondientes facturas. 8. Informar a la Directora Ejecutiva Seccional de Neiva, cualquier incumplimiento y los inconvenientes con el contratista que puedan afectar la correcta ejecución del contrato. 9. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato y de la totalidad de especificaciones en él contenidas. 10. Atender y resolver toda consulta relacionada con la ejecución del contrato. 11. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista. 12. Verificar que el Contratista cumpla con todas sus obligaciones respecto a las afiliaciones y pagos al Sistema Integral de

	Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, de él y el personal contratado para la ejecución del contrato. 13. Diligenciar el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad denominado "Ficha técnica de evaluación y reevaluación de contratistas", una vez finalice la vigencia del contrato. 14. Remitir al área jurídica una vez finalizado el contrato el proyecto de acta de liquidación, con los soportes respectivo, junto con el formato base de liquidación aprobado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 15. Informar al director (a) Ejecutivo Seccional de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes. 16. Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos. 17. Programar las reuniones de corte para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a cancelar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. 18. Con el fin de realizar la correcta programación del PAC, los supervisores deben remitir a la Unidad de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes. 19. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables. 20. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere. 21. Informar oportunamente a la Oficina de Asistencia Legal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales, para lo cual deberán aportar las pruebas, los requerimientos conminatorios con la respectiva copia al garante, la respuesta a las solicitudes encaminadas a obtener el cumplimiento, el impacto y gravedad de los hechos o la cuantificación de los posibles perjuicios y las recomendaciones ante dichas situaciones.

	22. Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico. 23. Publicar en el expediente electrónico - SECOP II, todos los documentos que se generen desde el momento de la suscripción del acta de inicio hasta su liquidación. 24. Remitir oportunamente los documentos soportes a la Coordinación Financiera para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia. 25. Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato. Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los documentos precontractuales. 26. Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar a la Junta de Contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuesta. 27. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato, la ley, así como las establecidas en Manual de Contratación de la Entidad y del supervisor.
12. DOCUMENTOS INTEGRANTES DELA CARTA DE ACEPTACIÓN	Hacen parte de la presente Carta de Aceptación todas las actuaciones y documentos, surtidas y expedidos, respectivamente en las etapas precontractual, contractual, en la liquidación de la misma

	cuando haya lugar a ella, y en la etapa pos contractual, y por tanto tienen fuerza vinculante con el presente documento.
13. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del contrato y por tanto tienen fuerza vinculante las estipulaciones consignadas en el anverso de este documento, o en anexo al mismo, según corresponda, en consideración a su naturaleza y régimen legal.

Cordialmente,

DIANA ISABEL BOLIVAR VOLOJ
Directora Ejecutiva Seccional

Quien revisó y aprobó: Sonia Milena Labbao – Área Jurídica.

Quien revisó y aprobó: Yulieth Tatiana Rodríguez Cuéllar – Área Jurídica.

Quien Proyectó: Magda Lorena Fajardo Farfan – Área Administrativa.

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Rama Judicial del Poder Público

Consejo Superior de la Judicatura

Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial

Neiva, Huila

ANEXO No. 6 PROPUESTA ECONOMICA

PROPONENTE:	**LINALCA INFORMATICA SAS - BIC**
NIT Ó C.C. No:	**800.188.299-4**
PROCESO:	**MC - 33 de 2023**
OBJETO:	Contratar en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura – Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Neiva, la adquisición de insumos de impresión (tóner, drum y unidades fusoras), con destino a los despachos judiciales y dependencias administrativas de la Rama Judicial de los Departamentos del Huila y Caquetá.

ITEM	DENOMINACION	DESCRIPCION TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	VALOR UNITARIO (ANTES DE IVA)	VALOR TOTAL (ANTES DE IVA)
1	Tóner 12k Compatible Mono funcional ES5112	TÓNER GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO ES5112 RENDIMIENTO 12.000 PAGINAS	UNIDAD	207	$ 268.824	$ 55.646.503
2	Drum 30k Compatible Mono funcional ES5112	DRUM GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO ES5112 RENDIMIENTO 30.000 PAGINAS	UNIDAD	20	$ 248.787	$ 4.975.740
3	Tóner 36k Compatible Mono funcional MPS5501	TÓNER GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO MPS5501 RENDIMIENTO 36.000 PAGINAS	UNIDAD	22	$ 426.955	$ 9.393.016
4	Drum 72k Compatible Mono funcional MPS5501	DRUM GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO MPS5501 RENDIMIENTO 72.000 PAGINAS	UNIDAD	20	$ 290.328	$ 5.806.569
5	Fusor 200k Compatible Mono funcional MPS5501	FUSOR GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO MPS5501 RENDIMIENTO 200.000 PAGINAS	UNIDAD	10	$ 239.721	$ 2.397.207
6	Toner 10k Compatible Mono funcional B431	TONER GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO B431 RENDIMIENTO 10.000 PAGINAS	UNIDAD	50	$ 268.824	$ 13.441.184
7	Drum 30k Compatible Mono funcional B431	DRUM GENERICO COMPATIBLE CON IMPRESORA OKI MODELO B431 RENDIMIENTO 30.000 PAGINAS	UNIDAD	20	$ 247.683	$ 4.953.656
					SUBTOTOTAL	$ 96.613.875
					IVA 19%	$ 18.356.636
					TOTAL	$ 114.970.511

Nota 1: El oferente deberá diligenciar conforme a su ofrecimiento, el valor unitario de cada ítem y podrá modificar el porcentaje del IVA según su responsabilidad frente al mencionado impuesto.
Nota 2: El valor de la oferta no podrá superar el valor promedio establecido para cada ítem y/o precio unitario techo, en cada uno de los elementos establecidos en el Análisis del Sector – Estudio de Mercado (ver estudio de mercado).
Nota. 3: La propuesta económica se expresará en pesos colombianos y en números enteros.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE

Nombre: **Ivan Mauricio Martinez**

Identificación: 80.159.425