UPIT

FORMATO DE COTIZACIÓN

Razón Social del Proveedor	POL COLOMBIA S.A.S.
NIT / Identificación:	900.530.996-9
Nombre del Representate legal:	AMANDA ROCIO BERNAL HERNANDEZ
Identificación:	40.026.983
Dirección:	Calle 127b bis no. 46-40 int 101
Teléfono de Contacto:	310 2565169
Correo electrónico:	amanda.bernal@polcolombia.com
OBJETO:	**Suministrar los insumos de impresión, y el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte UPIT**
PRESUPUESTO INICIAL:	**VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE ($20.000.000)**

Para efecto de cooperar en el cumplimiento de los fines del Estado, las Instituciones por disposición del legislador han implementado distintas misionalidades que contribuyen al bien común, en este sentido, a mediados del año 2014 se creó la UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE ("UPIT") mediante el Decreto No. 946 del 21 de mayo del 2014 *"Por el cual se crea la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte y se determina su estructura y funciones".*

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 del precitado Decreto, la UPIT tiene por objeto:

"(...) planear el desarrollo de la infraestructura de transporte de manera integral, indicativa, permanente y coordinada con los agentes del sector transporte, para promover la competitividad, conectividad, movilidad y desarrollo en el territorio nacional en materia de infraestructura de transporte, así como consolidar y divulgar la información requerida para la formulación de política en materia de infraestructura de transporte".

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	De conformidad con el Capítulo III Modalidades de Contratación del Manual de Contratación de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT, la modalidad de selección pertinente para contratar: *"Suministrar los insumos de impresión, y el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte UPIT"* corresponde a la de CONTRATACIÓN DIRECTA: 5.1.Negocios jurídicos cuya cuantía sea hasta 100 SMMLV

Diligenciar la siguiente información:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
1	HP 414X Black LaserJet Toner Cartridge W2020X ORIGINAL	1	$ 1.038.500,00	$ 197.315,00	$ 1.235.815,00
2	HP 414X Cyan LaserJet Toner Cartridge W2021X ORIGINAL	1	$ 1.421.500,00	$ 270.085,00	$ 1.691.585,00
3	HP 414X Yellow LaserJet Toner Cartridge W2022X ORIGINAL	1	$ 1.421.500,00	$ 270.085,00	$ 1.691.585,00
4	HP 414X Magenta LaserJet Toner Cartridge W2023X ORIGINAL	1	$ 1.421.500,00	$ 270.085,00	$ 1.691.585,00
5	HP 151X Black LaserJet Toner Cartridge W1510X ORIGINAL	1	$ 1.263.000,00	$ 239.970,00	$ 1.502.970,00
6	Botella de Tinta Negra Epson T544 -T544120-AL	1	$ 45.500,00	$ 8.645,00	$ 54.145,00
7	Botella de Tinta Cyan Epson T544 -T544220-AL	1	$ 45.500,00	$ 8.645,00	$ 54.145,00
8	Botella de Tinta Magenta Epson T544 -T544320-AL	1	$ 45.500,00	$ 8.645,00	$ 54.145,00
9	Botella de Tinta Amarilla Epson T544 -T544420-AL	1	$ 45.500,00	$ 8.645,00	$ 54.145,00
10	MANTENIMIENTO PREVENTIVO IMPRESORA HP MULTIFUNCIONAL COLOR LASERJET M479FDW N/P W1A80A#BGJ COLOR BLANCA	1	$ 125.000,00	$ 23.750,00	$ 148.750,00
11	MANTENIMIENTO PREVENTIVO IMPRESORA HP LJ Pro MFP 4103fdw Pr (2Z629A#BGJ) Color Blanca	1	$ 125.000,00	$ 23.750,00	$ 148.750,00
12	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Impresora multifuncionales Ecotank L3250 marca EPSON (Remplazo L3150)	1	$ 125.000,00	$ 23.750,00	$ 148.750,00
12	MANTENIMIENTO PREVENTIVO IMPRESORA ZEBRA ZD421 TÉRMICA 203 PPP USB NEGRO N/P ZD4A042-301 MOOEZ	1	$ 115.000,00	$ 21.850,00	$ 136.850,00
VALOR TOTAL COTIZACIÓN					**$8.613.220**

NOTA 1: Diligenciar los espacios en verde únicamente. Los valores deben ser expresados en pesos colombianos sin cifras decimales. El plazo de ejecución del contrato hasta el 15 de diciembre del 2026, contados a partir de la fecha de inicio del mismo.

NOTA 2: Los mantenimientos preventivos hacen referencia a limpieza interna y externa, pruebas de impresión y lubricación, revisión de funcionalidad (Panel de operación, bandejas de alimentación, bandejas de salida, lámpara de scanner), actualización de software y pruebas de comunicación, descargue de reporte del estado de cada impresora, registro fotográfico, informe de diagnóstico general de funcionalidad. Al formular la cotización, el interesado debe incluir en los valores cotizados la mano de obra y los insumos requeridos para la correcta prestación de los servicios, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones aplicables.

NOTA 3: Con la firma del presente documento se entiende que el proveedor, verificó, analizó y entendió el alcance, los servicios a contratar, las actividades a realizar y las obligaciones que se deben cumplir, las cuales se encuentran en el documento denominado solicitud de cotización el cual fue enviado en conjunto con el presente formato y forma parte integral del mismo.

NOTA 4: Solamente serán tenidas en cuenta las cotizaciones que se presenten en el presente formato, no se podrá modificar ni cambiar la estructura del mismo o de lo contrario se descartará.

NOTA 5. Previo a realizar cualquier intervención a las impresoras en casos de mantenimientos correctivos, remitir al Supervisor del contrato, para aprobación, el detalle y cotización de las intervenciones necesarias, los cuales deberán corresponder a precios del mercado. El supervisor realizará una revisión de los precios cotizados y podrá solicitar los ajustes pertinentes, en caso de que se requiera.

NOTA 6: Esta cotización no genera ningún vínculo contractual y/o compromiso contractual con la entidad.

Firma
Nombre del Proponente AMANDA BERNAL
Cargo del Proponente GERENTE GENERAL

Scanned with CamScanner

1.OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1.1. Acatar la Constitución Política, la ley y las demás disposiciones pertinentes.
1.2. Cumplir las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007 y 1562 de 2012, los Decretos 1703 de 2002 y 510 de 2003, y las demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
1.3. Constituir las garantías pactadas en el contrato dentro del término establecido.
1.4. Presentar la certificación de Distribuidor Autorizado para suministros de impresión expedida únicamente por el fabricante y/o subsidiaria en Colombia, dirigida al UPIT y en la cual se relacione el número del proceso
1.5. Presentar el certificado de modificación de la garantía en el evento de que se adicione o prorrogue el plazo de ejecución del presente contrato y mantener la garantía en plena vigencia y validez de acuerdo con los términos del contrato.
1.6. Responder por el pago de los impuestos tasas o contribuciones que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
1.7. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado del contrato.
1.8. Reportar al supervisor del contrato, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que afecte la ejecución del contrato.
1.9. Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
1.10. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la entidad o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
1.11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que causen a la UPIT por el incumplimiento del contrato.
1.12. Pagar a la UPIT todas las sumas y costos que la entidad deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.
1.13. Presentar oportunamente la factura con sus soportes respectivos para el pago.
1.14. Manifestar, bajo la gravedad del juramento que la ni sociedad, ni su representante legal están incursos en causal de inhabilidad o de incompatibilidad o conflictode intereses.
1.15. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiere.
1.16. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o reglamento o tengan relación con la naturaleza del contrato.
1.17. Realizar la presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 o aquellas disposiciones que la modifiquen.
1.18. Conocer y aplicar todos los lineamientos que sobre el manejo de la plataforma SECOP II emita Colombia Compra Eficiente.
1.19. Publicar y subir a la plataforma SECOP II, para efecto de pagos todas las facturas correspondientes incluidos los documentos soporte.
1.20. El contratista se compromete a orientar todas sus actuaciones en el marco de los principios y valores de la Entidad, apropiándolos y practicándolos para aportar al cumplimiento de sus obligaciones, promoviendo la cultura de la integridad y transparencia.
1.21. El contratista se compromete a NO realizar ninguna práctica relacionada con la oferta, promesa, entrega, aceptación, o solicitud, de manera personal o interpuesta por otra persona, de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), en beneficio propio o de un tercero, e independiente de su ubicación, como incentivo o recompensa para que un funcionario o contratista de la entidad, actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus funciones u obligaciones.
1.22. Reportar de manera oportuna las conductas o hechos que puedan llegar a configurar prácticas de soborno, corrupción o fraude con fundamento en la buena fe o en una sospecha razonable, a través de los mecanismos de denuncia dispuestos por la UPIT.

2.OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

2.1. Realizar la entrega de los bienes y servicios objeto del contrato de conformidad con las descripciones, cantidades, características y demás especificaciones técnicas requeridas por la UPIT, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al requerimiento. Éstos deben estar debidamente marcado con un sello que identifique el nombre del proveedor que entrega y que han sido adquiridos legítimamente por el UPIT

2.2. Entregar la certificación de Distribuidor Autorizado para suministros de impresión Hewlett Packard – HP, expedida únicamente por el fabricante y/o subsidiaria en Colombia, dirigida al UPIT y en la cual se relacione el número del proceso.

2.3. Suministrar por su cuenta, la totalidad de materiales de primera calidad, insumos, repuestos y equipos genuinos, originales, no remanufacturados necesarios y acordes a las especificaciones técnicas de las impresoras, para la ejecución del servicio de suministros de impresión y mantenimiento (preventivo y correctivo) de impresoras y asumir por cuenta el transporte de los mismos. Para tal efecto, el contratista se compromete a disponer de todos los equipos, maquinaria e implementos requeridos para la correcta ejecución del contrato.

2.4. Garantizar que los elementos suministrados cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la UPIT, sean compatibles con las impresoras, elementos no remanufacturados, correspondan a piezas originales de la marca y no sean de segunda. Cuando estos sean defectuosos, no reúnan las características o requisitos técnicos, de seguridad o de calidad exigidos, el contratista deberá responder por los mismos, reemplazándolas a más tardar dentro de los siguientes tres (3) días hábiles a la solicitud realizada por parte del supervisor del contrato, sin costo adicional alguno.

2.5. Designar al personal idóneo y con experiencia que se encargará de prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, así como el suministro oportuno de los repuestos cuando se haga necesario.
2.6. Mantener los precios unitarios de los productos ofertados durante el plazo de ejecución del contrato.
2.7. Realizar el mantenimiento o cambio de piezas, a solicitud del supervisor del contrato, en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles.
2.8. Garantizar que los elementos suministrados sean nuevos y originales, y que tengan las condiciones de calidad que cumplan con el fin para el que fueron ofertados. Cuando se encuentren defectos de fabricación, elementos imperfectos o de especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas, el oferente debe responder por los mismos reemplazándolos a más tardar dentro de los siguientes dos (2) días hábiles a la reclamación realizada por parte del supervisor del contrato, sin costo adicional alguno.
2.9. Responder por la garantía referida y según los parámetros contemplados en Ley 1480 de 2011 y cubrir contra posibles defectos de fábrica, imperfectos y/o mala calidad del bien. El contratista deberá cumplir con la garantía de los tóneres adquiridos las veces que sea necesario para garantizar el correcto funcionamiento de los bienes durante el término de duración del mismo.
2.10. Cumplir con el objeto contractual, suministrando todos y cada uno de los elementos que confirman el componente técnico de acuerdo con el listado de productos, nuevos, originales y de primera calidad.
2.11. Contar con la disponibilidad inmediata y la logística necesaria para cumplir el objeto contractual, de forma que se atiendan las solicitudes realizadas por el supervisor.

2.12. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la ley 1581 de 2012 para el caso del manejo de información que incluya datos personales.

2.13. Ejecutar el contrato en forma eficiente y oportuna, sin procesos que conduzcan a demoras injustificadas.
2.14. Presentar los informes y documentos que le sean solicitados por el supervisor del contrato, dentro del plazo acordado.

2.15. Acordar con el supervisor del contrato, el canal de comunicaciones que se empleará para la recepción de información y las solicitudes de impresión.

2.16. Colaborar en las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato y la naturaleza del mismo.

3.OBLIGACIONES DE LA UPIT

3.1. Aprobar las garantías exigidas en el contrato cuando éstas cumplan las condiciones establecidas en el mismo.
3.2. Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato.
3.3. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
3.4. Pagar al contratista el precio, en la forma y oportunidad previstas en el contrato, verificando que la calidad de los servicios ejecutados se ajuste a los requisitos mínimos previstos en el contrato y en las normas técnicas obligatorias.
3.5. Designar el Supervisor del Contrato y ejercer la vigilancia y control del proceso objeto de este contrato a través del supervisor designado.
3.6. Brindar al Contratista la información necesaria para ejecutar el objeto contractual.
3.7. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la ley, de normas complementarias, de la Invitación a Ofertar y de las propias de este tipo de contratos.

NOTA: El proveedor deberá estar inscrito en SECOP II y aplicar todos los lineamientos que sobre el manejo de la plataforma emita Colombia Compra Eficiente, así como publicar y subir a la plataforma SECOP II, para efecto de pagos todas las facturas correspondientes, incluidos los documentos soporte

Scanned with CamScanner