

	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-FR-041
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: COMUNICACIONES GENERALES INTERNAS Y EXTERNAS	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 1 de 17

Circasia, Q., Mayo 09 de 2022.

Señora

LUZ ANDREA GALVIS GARCIA

MEGASYSTEM ARMENIA

CR 17 # 7 – 20

Correo Electrónico: msatecnologias@gmail.com

Tel. 3217799996

Armenia, Quindío.

Referencia: Invitación Pública Mínima cuantía No. 047 de 2022

Asunto: Comunicación de Aceptación de la Oferta No. 047 de 2022

CONTRATO DE SUMINISTRO No. 047 DE 2022

En atención a su oferta presentada dentro del proceso de la referencia y atendiendo la recomendación del comité evaluador, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, y cumplido el plazo del traslado del Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes y Evaluación Final, el cual no fue objeto de observaciones, por medio del presente escrito, le manifiesto que el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, en forma expresa, acepta su oferta presentada dentro del proceso de selección de la referencia, la cual se relaciona a continuación y que se regirá por las siguientes cláusulas:

TIPOLOGÍA DEL CONTRATO: CONTRATO DE SUMINISTRO

CONTRATANTE: Instituto Departamental de Tránsito del Quindío

NIT. 890.001.536-1

CONTRATISTA – CC/NIT: **LUZ ANDREA GALVIS GARCIA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.094.886.472 expedida en Armenia, Q., en calidad de propietaria del Establecimiento de Comercio **MEGASYSTEM ARMENIA**.

DESCRIPCIÓN GENERAL

1. OBJETO

Suministro de Tintas y Tóners nuevos, recargas y mantenimiento de impresoras que se requieren para el funcionamiento del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, que incluya el respectivo cambio de cilindro.



PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-FR-041
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO	FECHA: 06-10-2014
NOMBRE DEL DOCUMENTO: COMUNICACIONES GENERALES INTERNAS Y EXTERNAS	VERSIÓN: 01
	PÁGINA: 2 de 17

1.1. ALCANCE DEL OBJETO:

El objeto del contrato tendrá el siguiente alcance:

ITEM	DESCRIPCION TECNICA DE IMPRESORAS	TIPO DE INSUMOS	REFERENCIA DE INSUMOS	ELEMENTO Y/O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Impresora Samsung ML 1660	Tóner	D 104	Recarga	Unidad	1
2	Impresora HP Q 2612 ^a	Tóner	12A	Recarga	Unidad	1
3	Impresora HP LASERJETP1102w	Tóner	85A	Recarga	Unidad	1
4	Impresora HP 3015	Tóner	55x	Recarga	Unidad	1
5	Impresora HP LASERJET ENTERPRISE M506	Tóner	87A	Recarga	Unidad	1
6	Cilindro general	N/A	para todas las impresoras referidas	N/A	Unidad	1
7	Impresora Samsung ML 1660	Tóner	D 104	Nuevo	Unidad	1
8	Impresora HP Q 2612a	Tóner	12A	Recarga	Unidad	1
9	Impresora HP LASERJETP1102w	Tóner	85A	Nuevo	Unidad	1
10	Impresora HP 3015	Tóner	55X	Nuevo	Unidad	1
11	Impresora HP LASERJET ENTERPRISE M506	Tóner	87A	Nuevo	Unidad	1
12	Impresora EPSON L355	Tóner	L355	Nuevo	Unidad	1
13	kyocera tk 32- 02	Tóner	32- 02	recarga	Unidad	1
14	kyocera tk 32- 02	Tóner	32- 02	Nuevo	Unidad	1
15	cartuchos negros, majenta, cian, amarillo				Unidad	1
16	Mantenimiento de impresora	Mantenimiento	DATACARD CP 80		Unidad	1
17	Mantenimiento de impresora	Mantenimiento	ZEBRA		Unidad	1
18	Mantenimiento de las impresoras referidas	Mantenimiento			Unidad	1
19	mantenimiento impresora Samsung ML 1660	Mantenimiento	hp	Mantenimiento	Unidad	1
20	mantenimiento impresora HP Q 2612a	Mantenimiento	hp	Mantenimiento	Unidad	1



PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-FR-041
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO	FECHA: 06-10-2014
NOMBRE DEL DOCUMENTO: COMUNICACIONES GENERALES INTERNAS Y EXTERNAS	VERSIÓN: 01
	PÁGINA: 3 de 17

21	Mantenimiento impresora HP LASERJET 1102w	Mantenimiento	hp	Mantenimiento	Unidad	1
22	Mantenimiento impresora HP 3015	Mantenimiento	hp	Mantenimiento	Unidad	1
23	Mantenimiento impresora HP LASERJET ENTERPRISE M 506	Mantenimiento	hp	Mantenimiento	Unidad	1
24	Mantenimiento impresora EPSON L 355	Mantenimiento	hp	Mantenimiento	Unidad	1

1.2. IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIO:

ITEM	CODIGO UNSPSC	PRODUCTO CODIGO UNSPSC	ELEMENTO Y/O SERVICIO
1	12171703	Tintas	Tintas
2	44103103	Tóner para impresoras o fax	Tóner
3	44103100	Suministros para impresoras, fax y fotocopidora	

2. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El contrato a celebrar tendrá un plazo de ejecución estimado HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2022 o hasta agotar los recursos de la disponibilidad presupuestal, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, y previa suscripción del acta de inicio.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El presente contrato se ejecutará en las instalaciones del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.


4. VALOR DEL CONTRATO.

El presupuesto oficial para la presente contratación asciende a la suma de NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE (\$9.000.000) IVA y demás impuestos incluidos, el cual se encuentra respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 0110 del 18 de abril de 2022 correspondiente al rubro 2.1.2.02.01.003.05_1 Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo) TONER expedido por el Técnico Financiero de la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto para un valor total de NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE (\$9.000.000).



PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-FR-041
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO	FECHA: 06-10-2014
NOMBRE DEL DOCUMENTO: COMUNICACIONES GENERALES INTERNAS Y EXTERNAS	VERSIÓN: 01
	PÁGINA: 4 de 17

DESCRIPCIÓN DE VALOR POR ITEM							
ITEM	DESCRIPCION TECNICA DE IMPRESORAS	TIPO DE INSUMOS	REFERENCIA DE INSUMOS	ELEMENTO Y/O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR
1	Impresora Samsung ML 1660	Toner	D 104	Recarga	Unidad	1	\$40.000,00
2	Impresora HP Q 2612a	Toner	12A	Recarga	Unidad	1	\$40.000,00
3	Impresora HP LASERJETP1102w	Toner	85A	Recarga	Unidad	1	\$40.000,00
4	Impresora HP 3015	Toner	55x	Recarga	Unidad	1	\$50.000,00
5	Impresora HP LASERJET ENTERPRISE M506	Toner	87A	Recarga	Unidad	1	\$40.000,00
6	Cilindro general	N/A	para todas las impresoras referidas	N/A	Unidad	1	\$20.000,00
7	Impresora Samsung ML 1660	Toner	D 104	Nuevo	Unidad	1	\$80.000,00
8	Impresora HP Q 2612a	Toner	12A	Recarga	Unidad	1	\$70.000,00
9	Impresora HP LASERJETP1102w	Toner	85A	Nuevo	Unidad	1	\$70.000,00
10	Impresora HP 3015	Toner	55X	Nuevo	Unidad	1	\$130.000,00
11	Impresora HP LASERJET ENTERPRISE M506	Toner	87A	Nuevo	Unidad	1	\$100.000,00
12	Impresora EPSON L355	Toner	L355	Nuevo	Unidad	1	\$20.000,00
13	kyocera tk 32- 02	Toner	32- 02	Recarga	Unidad	1	\$110.000,00
14	kyocera tk 32- 02	Toner	32- 02	Nuevo	Unidad	1	\$180.000,00
15	cartuchos negros, magenta, cian, amarillo				Unidad	1	\$40.000,00
16	Mantenimiento de impresora	Mantenimiento	DATA CARD CP 80		Unidad	1	\$80.000,00
17	Mantenimiento de impresora	Mantenimiento	ZEBRA		Unidad	1	\$80.000,00
18	Mantenimiento de las impresoras referidas	Mantenimiento			Unidad	1	\$ -
19	Mantenimiento impresora Samsung ML 1660	Mantenimiento	Hp	Mantenimiento	Unidad	1	\$50.000,00
20	Mantenimiento impresora HP Q 2612a	Mantenimiento	Hp	Mantenimiento	Unidad	1	\$50.000,00

	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-FR-041
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: COMUNICACIONES GENERALES INTERNAS Y EXTERNAS	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 5 de 17

21	Mantenimiento impresora HP LASERJET 1102w	Mantenimiento	Hp	Mantenimiento	Unidad	1	\$50.000,00
22	Mantenimiento impresora HP 3015	Mantenimiento	Hp	Mantenimiento	Unidad	1	\$50.000,00
23	Mantenimiento impresora HP LASERJET ENTERPRISE M 506	Mantenimiento	Hp	Mantenimiento	Unidad	1	\$50.000,00
24	Mantenimiento impresora EPSON L 355	Mantenimiento	Hp	Mantenimiento	Unidad	1	\$50.000,00

5. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Con relación a los componentes de origen técnico, se tendrá en cuenta lo contemplado en los estudios previos, la invitación pública y la propuesta presentada por el oferente, los cuales hacen parte integral del presente documento.


Es de anotar que dichos contenidos se encuentran conforme a lo dispuesto en el Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes y Evaluación Final y la consecuente recomendación del comité evaluador.

Se aclara que cualquier diferencia en las condiciones técnicas entre la propuesta y la Invitación, se preferirá esta última. Y para su contenido se remitirá a lo allí dispuesto.

6. FORMA DE PAGO

El Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, cancelará el valor del contrato en pagos parciales, previa entrega de los elementos, acorde a los requerimientos de la Entidad. El pago se realizará previa presentación de la respectiva factura o cuenta de cobro, de acuerdo al informe presentado por el Contratista debidamente avalado por el supervisor y/o certificado de recibido a satisfacción por parte del Supervisor o Funcionario designado para la Vigilancia y Control del Contrato, previa presentación y previa verificación del pago de aportes al sistema general de seguridad social integral según sea el caso y demás documentos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario, certificación de aportes a seguridad social (y/o parafiscales en caso de estar obligado) y de acuerdo con la disponibilidad del P.A.C. (Plan Anual Mensualizado de Caja)".

PARÁGRAFO 1: El pago se realizará dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha de presentación de la factura o cuenta de cobro correspondiente, acompañada del informe de actividades, de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, y la certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, según sea el caso, del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y

	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-FR-041
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: COMUNICACIONES GENERALES INTERNAS Y EXTERNAS	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 6 de 17

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, y del soporte del mismo con la correspondiente planilla de pago.

PARÁGRAFO 2: Si la factura o cuenta de cobro no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos.

PARÁGRAFO 3: Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.

PARÁGRAFO 4: Los pagos quedan sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, a la expedición de la obligación y orden de pago, y a la aprobación del Programa Anual mensualizado de Caja – PAC.

6.1. REQUISITOS PARA EL PAGO

Para el pago se requiere de la presentación de los siguientes documentos:

- a) Informe de actividades y/o acta de entrega suscrita por EL CONTRATISTA y el supervisor del contrato.
- b) Certificación de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato.
- c) Copia del recibo o constancia de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Parafiscales y Sistema General de Riesgos Laborales, la cual deberá corresponder a lo legalmente exigido.
- d) Factura.
- e) Estampilla pro-hospital por valor de DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$2.800) M/CTE.
- f) Estampilla pro-desarrollo por valor de DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$2.800) M/CTE.


Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.

6.2. DESCUENTOS Y TRIBUTOS LEGALES

El proponente deberá tener en cuenta para la presentación de su oferta, que estarán a su cargo, y por ende serán objeto de descuento al momento del pago respectivo, las siguientes estampillas:

- Estampilla Pro Cultura: Uno por ciento (1%)
- Estampilla Pro Anciano: Tres por ciento (3%)
- Estampilla Pro Desarrollo: Dos por ciento (2%)



	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-FR-041
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: COMUNICACIONES GENERALES INTERNAS Y EXTERNAS	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 7 de 17


- Estampilla Pro Hospital: Dos por ciento (2%)
- Estampilla Pro Universidad del Quindío: Dos por ciento (2%)
- Estampilla Pro Deporte: Dos punto cinco por ciento (2.5%)
- Retefuente: Dos punto cinco por ciento (2.5%) si es declarante o tres punto cinco por ciento (3.5%) si es no declarante.
- RETEIVA: Quince por ciento (15%) sobre el IVA que facturen.

7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

7.1. DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO:

1. Suscribir el acta de inicio.
2. Hacer cumplir la ejecución del contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la propuesta y el contrato.
3. Suministrar la información y documentos necesarios que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
4. Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.
5. Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
6. Verificar el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral por parte del contratista, para la cual con la respectiva factura deberá allegar, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y ley 829 de 2003 certificación expresa suscrita por el revisor fiscal o si de acuerdo a las normas vigentes no está obligado a ello, por el representante legal de la persona jurídica o de cada uno de los integrantes, en el caso de conformación de unión temporal o consorcio, o por la persona natural, con la respectiva planilla de pago.
7. Exigir al CONTRATISTA la información que considere necesaria sobre el desarrollo del mismo, en forma directa o a través del supervisor del contrato.
8. Intervenir en cualquier etapa del contrato a través del Supervisor.
9. Adelantar las gestiones pertinentes para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar, así como de hacer efectiva la garantía otorgada.
10. Verificar a través del supervisor, que la ejecución del presente contrato se realice en forma eficaz y oportuna.
11. Colaborar con el CONTRATISTA en lo que sea necesario para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.
12. Establecer los correctivos necesarios en caso de presentarse algún tipo de obstáculo, problema o irregularidad en el desarrollo del contrato.
13. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas y financieras existentes.
14. Proyectar el Acta de Liquidación del contrato.
15. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
16. Las demás inherentes a este tipo de contrato y en especial las señaladas en el artículo 4º de la ley 80 de 1993.




	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-FR-041
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: COMUNICACIONES GENERALES INTERNAS Y EXTERNAS	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 8 de 17

7.2. DEL CONTRATISTA:

7.2.1. GENERALES

1. Cumplir el contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la invitación, la propuesta y el contrato.
2. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Parafiscales y Sistema General de Riesgos Laborales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el decreto 723 de 2013, el Decreto 1273 de 2018 y demás normas concordantes.
3. Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
4. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga.
5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, a través del supervisor del contrato.
6. Suscribir conjuntamente con el supervisor del contrato, el acta de inicio y actas que se requieran.
7. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la Entidad, para que reposen en la dependencia correspondiente.
8. Constituir y mantener vigente la garantía única por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
9. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
10. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones, que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato, impartidas por el supervisor del contrato.
11. Responder en los plazos que el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
12. Pagar al Instituto Departamental de Tránsito del Quindío todas las sumas y costos que la misma 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.
13. En el evento de que exista inconsistencia y/o diferencia entre los estudios previos frente a la propuesta del CONTRATISTA, prevalecerá lo establecido en los estudios previos.
14. Conocer a cabalidad el estudio previo, la invitación, la propuesta y el contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia. En el evento de



	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-FR-041
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: COMUNICACIONES GENERALES INTERNAS Y EXTERNAS	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 9 de 17

que exista inconsistencia y/o diferencia entre los estudios previos frente a la propuesta del CONTRATISTA, prevalecerá lo establecido en los estudios previos.

15. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones y trabas.
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la ley. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas futuro contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos dan lugar a la declaratoria de caducidad.
17. Supervisar el correcto desempeño de sus empleados o personas destinadas para la prestación del servicio.
18. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo, en especial las señaladas en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.

7.2.2. ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con idoneidad y eficacia el objeto de la presente contratación.
2. Cumplir con el objeto del contrato en las cantidades, calidad, descripción, especificaciones técnicas, término y requerimientos establecidos en el estudio previo y en la invitación pública.
3. El contratista deberá garantizar durante la vigencia del contrato que los insumos o repuestos requeridos para las impresoras del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío son genuinos - originales, nuevos, de primera calidad y contar con las garantías técnicas de calidad, tanto de tiempo como de impresión, de acuerdo a las otorgadas por los fabricantes, distribuidores, ensambladores y representantes de la marca en Colombia.
4. Suministrar las tintas y/o tóneres requeridos, nuevos o recargas, máximo dentro de las dos (02) horas siguientes a su requerimiento.
5. En caso que por razones técnicas el suministro se demore más de 2 horas, el contratista deberá proveer impresora con tóner cargado para no interrumpir el servicio mientras se entregan los tóner recargados. En ningún caso el suministro podrá tardar más de 6 horas, así sea con el suministro de impresora y tóner de repuesto.
6. La entrega de las diferentes tintas y/o tóneres requeridos, nuevos o recargas, se realizará en las instalaciones del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
7. Garantizar el recambio y/o reemplazo de las tintas y/o tóneres requeridos, nuevos o recargas, en un tiempo no mayor a 24 horas, cuando estas no den el rendimiento



PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-FR-041
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO	FECHA: 06-10-2014
NOMBRE DEL DOCUMENTO: COMUNICACIONES GENERALES INTERNAS Y EXTERNAS	VERSIÓN: 01
	PÁGINA: 10 de 17

requerido o presente fallas técnicas o de fabricación. En dicho caso, deberá asumir el costo del cambio de los tóneres y tintas.

8. Suministrar las tintas y/o tóneres requeridos, nuevos o recargas, sin sobrepasar el valor del contrato.

9. Garantizar la limpieza interna de todas las impresoras láser, previo requerimiento de la entidad contratante, debido a que los tóner recargados presentan fugas de polvo, el cual queda depositado dentro de la misma y puede generar impresiones de mala calidad y daños internos a la impresora. Para ello, en el momento de la reparación, deberá anexar fotocopia de cedula del técnico y certificación de mantenimiento, reparación y soporte de impresoras láser monocromáticas expedidas por alguno de los fabricantes de las Marcas de las impresoras láser con las que cuenta la entidad, garantizando con ello el conocimiento especializado del técnico, la calidad de impresión y la vida útil de las impresoras láser. Las certificaciones serán consultadas con los fabricantes de las impresoras láser.

10. Realizar y garantizar el mantenimiento y reparación de las impresoras láser con que cuenta el Instituto.

11. El contratista es el responsable de coordinar y preparar todos los elementos para el transporte, de tal manera que queden protegidos contra todo daño o deterioro, acto terrorista o saqueo, siendo el único responsable de los bienes, hasta el momento en que el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío lo reciba a través del supervisor, a entera satisfacción.


12. Asumir los costos, erogaciones y demás gastos ocasionados por la presente contratación, incluyendo los gastos de envió o desplazamiento al sitio en donde se entregará el bien.

13. El contratista deberá garantizar que durante el tiempo de ejecución del contrato, se realizará la recolección y disposición final adecuada de residuos y desechos peligrosos como lo son los polvos y tóner laser.

14. Los tóner nuevos deberán tener una garantía de fábrica no inferior a doce (12) meses, para lo cual deberá aportar documento en el que se comprometa a brindar dicha garantía y el período de cobertura de la misma. Igualmente deberá precisar los términos de la garantía y las situaciones no cubiertas por la misma.

15. El contratista deberá ofrecer y garantizar el suministro contratado en el siguiente horario: de lunes a viernes de 7:30 A.M. a 4:30 P.M.

16. El contratista debe garantizar la comunicación y la infraestructura logística que permita en todo momento el contacto entre el Instituto y el contratista. Para tal fin, el oferente seleccionado, una vez se dé inicio al contrato, deberá enviar al supervisor del mismo, un esquema detallado de contactos, medios de comunicación, números telefónicos, correos electrónicos, etc.

	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-FR-041
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: COMUNICACIONES GENERALES INTERNAS Y EXTERNAS	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 11 de 17

17. El contratista será responsable por la calidad de los tóner y tintas, por lo mismo se obliga a reponer los no recibidos a satisfacción por el supervisor, o con especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas. Lo anterior, sin perjuicio de la respectiva garantía de calidad de los bienes u otras medidas correctivas o sancionatorias que la Entidad considere pertinente y que sea responsabilidad del contratista.

18. La entidad podrá disminuir o aumentar la cantidad de impresoras relacionados por conceptos de bajas o por cualquier otro concepto que genere su no utilización. En caso de que el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío adquiera otras impresoras durante la ejecución del contrato, estas se entenderán incorporadas en el presente listado, con el solo aviso de inclusión expedido por el supervisor del contrato. El contratista se compromete a suministrar los tóner y tintas a las nuevas impresoras, en las mismas condiciones a las de los relacionados en el proceso de selección. Si el insumo requerido para la nueva impresora no se encuentra contemplado dentro del listado contratado, y su valor es mayor o menor, con el fin de que su precio se encuentre dentro de los precios del mercado, el contratista deberá presentar dos cotizaciones a efectos de poder determinar el valor promedio del bien requerido y de ésta manera compararlo con el establecido por el contratista.

19. Asumir los costos, erogaciones y demás gastos ocasionados por la presente contratación, incluyendo los gastos de envío o desplazamiento a los diferentes sitios en donde se entregarán los bienes y/o prestarán los servicios.

20. Los bienes y/o servicios objeto de la presente contratación deberán estar acorde a las especificaciones técnicas señaladas en el presente documento, las cuales constituyen parte integral del contrato.


21. Realizar los cambios que sean necesarios cuando los elementos y/o servicios no cumplan con las especificaciones requeridas por el IDTQ, los costos en que se haya incurrido, serán a cargo del contratista. Dicho cambio se realizará dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la solicitud.

22. No sobrepasar el presupuesto oficial destinado.

23. El contratista deberá contar con el personal entrenado, con la idoneidad y experiencia requerida para el desarrollo del objeto contractual.

24. El contratista deberá tener asegurado a los sistemas de seguridad social integral al personal a utilizar para la ejecución del objeto contractual.

25. El personal que se utilice para la ejecución del objeto contractual no contará con ningún vínculo con el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.

	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-FR-041
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: COMUNICACIONES GENERALES INTERNAS Y EXTERNAS	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 12 de 17


8. GARANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con lo dispuesto en el numeral 7º del artículo 2.2.1.1.2.1.1 y la Sección 3 – Subsección1 del Decreto 1082 de 2015, constituirá a favor del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, garantía única debidamente firmada por el tomador y mediante póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, o garantía bancaria con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión de la ejecución del futuro contrato.

El futuro contratista deberá amparar los riesgos derivados de la futura contratación, así:

- i. **Cumplimiento:** Que cubre al Instituto Departamental de Tránsito del Quindío por los perjuicios derivados del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones asignadas al futuro contratista. Este amparo cubre el pago de multas y el valor de la cláusula penal pecuniaria, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia por el término de duración del mismo y un (01) año más.
- ii. **Calidad de servicio:** Que cubre al Instituto Departamental de Tránsito del Quindío frente a los perjuicios ocasionados por el futuro contratista, derivados de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia por el término de duración del mismo y seis (06) meses más.
- iii. **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones:** Que cubre al Instituto frente a los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio Nacional para la ejecución del contrato amparado; en cuantía equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del contrato y con una vigencia por el término de duración del mismo y tres (03) años más.
- iv. **Calidad de los bienes:** Que cubre al Instituto frente a los perjuicios ocasionados por el futuro contratista, derivados de la mala calidad de los bienes entregados, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia por el término de duración del mismo y seis (06) meses más.

PARÁGRAFO 1. La garantía se entenderá vigente hasta la liquidación del contrato garantizado y la prolongación de sus efectos no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-FR-041
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: COMUNICACIONES GENERALES INTERNAS Y EXTERNAS	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 13 de 17

PARÁGRAFO 2. En caso de que el presente contrato se adicione, prorrogue, suspenda o en cualquier otro evento en que fuere necesario, el futuro contratista se obliga a modificar las garantías de acuerdo con las normas vigentes.

PARÁGRAFO 3. Para la liquidación del contrato si fuere necesario, se exigirá al futuro contratista la extensión o ampliación de los amparos así como el cumplimiento de aquellas obligaciones que deba atender con posterioridad a la terminación del contrato. El futuro contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato so pena de que el Instituto haga efectiva la cláusula penal compensatoria de este contrato.

PARÁGRAFO 4. El futuro contratista deberá constituir la garantía pactada dentro de los dos (02) días calendario siguiente a la entrega de la copia del contrato para ese efecto por parte del Instituto. Si al vencimiento de dicho término el futuro contratista no ha presentado la garantía pertinente al Instituto, este último deberá dejar constancia que el contrato no inició su ejecución.

PARÁGRAFO 5. Al Instituto le serán oponibles por parte del asegurador las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador del seguro, en especial las derivadas de las inexactitudes o reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro ni en general, cualquier otra excepción que posea el asegurador en contra del contratista.


9. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo de la Subdirectora Administrativa y Financiera del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, o quien haga sus veces, quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el manual de contratación de la entidad y en las directrices internas de la Entidad.

Los supervisores no podrán adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.



	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-FR-041
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: COMUNICACIONES GENERALES INTERNAS Y EXTERNAS	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 14 de 17

Los supervisores entre otras funciones tendrán las siguientes:

- a) Presentar los informes de ejecución y desarrollo de las actividades contractuales mensuales y finales o como haya quedado pactado cuantitativo y cualitativo.
- b) Velar por los intereses del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias.
- c) Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con la ejecución del contrato de conformidad con lo establecido por el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
- d) Verificar antes de expedir la certificación del recibo a satisfacción de las obligaciones recibidas por parte del CONTRATISTA, si el contrato cuenta con la constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma.
- e) De existir adiciones y/o prorrogas al contrato, verificar la constitución del modificatorio y su acta de aprobación, así como la existencia del registro presupuestal si a ello hubiere lugar.
- f) Decidir sobre los cambios y modificaciones en las especificaciones que no afecten sustancialmente el servicio contratado.
- g) Aprobar o rechazar los elementos o materiales a utilizar, previo el examen o análisis que fueren del caso a fin de que se empleen los pactados en el contrato y se cumplan las condiciones de calidad, seguridad, economía y estabilidad adecuada.
- h) Vigilar el cumplimiento del objeto del presente contrato de conformidad con lo establecido por el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío y expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del mismo para efectos del pago correspondiente.
- i) Informar a la Dirección General del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, sin perjuicio de los que deban rendirse de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.
- j) Ejercer la supervisión, técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato, indicando si ésta se ajusta al plan de trabajo o en caso contrario analizar las causas y problemas surgidos para que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes (artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).
- k) Constatar que el objeto del contrato reúna las condiciones mínimas requeridas por el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío y ofrecidas en la propuesta del CONTRATISTA.
- l) El supervisor no podrá exonerar a EL CONTRATISTA de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales; tampoco podrá sin autorización escrita, ordenar cambio alguno que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del contrato, ni efectuar ninguna modificación en la concepción del servicio contratado.
- m) Elaborar conjuntamente con EL CONTRATISTA las actas de iniciación del contrato.
- n) Proyectar el acta de liquidación del contrato y Suscribirla conjuntamente con el CONTRATISTA y posterior firma del competente contractual.

	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-FR-041
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: COMUNICACIONES GENERALES INTERNAS Y EXTERNAS	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 15 de 17

- o) Velar por que EL CONTRATISTA cumpla con cada una de las obligaciones establecidas en presente documento.
- p) Responder disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.
- q) Informar el incumplimiento o mora de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA para que se adopten las medidas legales pertinentes.
- r) Requerir a EL CONTRATISTA el cumplimiento de las obligaciones de acreditar el pago aportes de salud y pensión y Riesgos laborales. Este requisito es indispensable para el pago que se debe efectuar a EL CONTRATISTA.
- s) Comunicar a la Dirección General y a la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío con la debida sustentación técnica, la elaboración de prórrogas, adiciones, otrosí y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato.
- t) Avalar los documentos soporte para los pagos.
- u) Remitir periódica y oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío los documentos tales como: Actas de Inicio, Actas de Liquidación, Órdenes de pago, Certificaciones de Cumplimiento, Facturas, informe de actividades sobre la ejecución del contrato y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del presente contrato.
- v) En el evento en que se produzca un remplazo, el supervisor saliente deberá entregar un informe de ejecución del contrato a la Dirección General y a la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío para incluir en la carpeta contractual.
- w) Vigilar la correcta ejecución de las asignaciones presupuestales comprometidas. Para ello, se debe verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones y modificaciones. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado.
- x) Controlar la vigencia de las garantías
- y) Las demás inherentes a su calidad de supervisor, que surjan durante el contrato y que tengan como justificación la ejecución del mismo.

NOTA 1: El supervisor que falte a su responsabilidad e incumpla las obligaciones de vigilancia y control permanente a la correcta ejecución contractual, responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en desarrollo de la supervisión que le fue asignada, según lo establecido en la Constitución, la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, Arts. 83 y 84 y demás normas concordantes vigentes, así como lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad.

NOTA 2: Es de anotar que la supervisión del contrato de la referencia recae sobre la persona titular del cargo o en su defecto de quien haga sus veces con ocasión de falta temporal o definitiva del mismo, encargo, comisión, asignación de funciones, entre otras.

	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-FR-041
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: COMUNICACIONES GENERALES INTERNAS Y EXTERNAS	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 16 de 17

10. CLÁUSULAS DE INDEMNIDAD Y ESPECIALES

El contratista para la ejecución del contrato, actúa con autonomía administrativa y financiera en el cumplimiento de sus obligaciones y, en consecuencia, él, ni su personal contraen relación laboral alguna con el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío. De la misma manera, la relación jurídica que se configure con la aceptación de la oferta, queda sometida a las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilateral del contrato, así como a la declaratoria de caducidad, en caso de presentarse las circunstancias legales previstas para ello, así mismo, deberá cumplir durante la ejecución del contrato con la acreditación de aportes al sistema integral de seguridad social en los términos de ley y se obliga a mantener indemne al Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las actuaciones del contratista o su personal con ocasión de la ejecución del contrato.

11. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA


En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que se indican, el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío impondrá al futuro contratista multas diarias sucesivas del CINCO POR MIL (5/1.000), sin que éstas sobrepasen del 5% del valor total del contrato, para conminarlo a cumplir las obligaciones incumplidas. Las multas sólo podrán imponerse mientras se halle pendiente la ejecución de la obligación u obligaciones a cargo del futuro contratista. Las Multas se impondrán mediante resolución motivada susceptible de impugnar mediante el recurso de reposición, de conformidad con el art. 77 de la ley 80 de 1993. Previamente a la imposición de la multa, el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío requerirá al futuro contratista para que explique el incumplimiento dentro del término que le señale y aporte las pruebas pertinentes, de conformidad al procedimiento regulado en las disposiciones legales vigentes.

En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del futuro contratista o de declaratoria de caducidad, éste deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria un valor equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato, previo agotamiento del procedimiento consagrado en las disposiciones legales.

12. DATOS DE CONTACTO DE LAS PARTES

DATOS DE LA ENTIDAD:

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO
 Kilómetro 1 Doble Calzada Armenia Pereira Intersección Vial La Cabaña
 Correo Electrónico: juridica@idtq.gov.co
 Teléfono: 7498750- 7498151-7498752-7498767-7498754-7498758-7498761.

	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF-FR-041
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: COMUNICACIONES GENERALES INTERNAS Y EXTERNAS	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 17 de 17

DATOS DEL CONTRATISTA:

LUZ ANDREA GALVIS GARCIA
MEGASYSTEM ARMENIA

CR 17 # 7 – 20

Correo Electrónico: msatecnologias@gmail.com


Tel. 3217799996

Armenia, Quindío.

Para todos los efectos legales, de conformidad con el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la oferta y la presente aceptación constituyen el contrato celebrado, y del cual hacen parte integral a su vez, los estudios previos, la invitación pública, la propuesta presentada por el contratista, los informes de verificación de requisitos habilitantes y evaluación y demás documentos propios del proceso de selección de la referencia.

En consecuencia, se requiere al contratista a efectos de que una vez allegue las pólizas requeridas dentro del término establecido para ello, se sirva acercarse, previa su aprobación, a las instalaciones del Instituto con el fin de suscribir el acta de inicio respectiva.


Cordialmente,



FERNANDO BAENA VILLARREAL

Director General

Instituto Departamental de Tránsito del Quindío

Elaboró parte Jurídica: Natalia Arango Valencia- Abogada contratista 
Revisó Y Aprobó: John Harold Valencia Rodríguez - Asesor Jurídico IDTQ

