Proceso de Selección de Mínima Cuantía N° UBPD-MC-004-2018

Anexo Técnico

1. OBJETO

CONTRATAR EL SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA QUE GARANTICEN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA UBPD.

2. ALCANCE DEL OBJETO

La UBPD, requiere garantizar el normal y oportuno cumplimiento de sus funciones, así como atender las necesidades de apoyo administrativo y logístico que soporten el desarrollo y cumplimiento de sus objetivos misionales. Para ello la Unidad contratará el suministro de insumos de papelería y útiles de oficina que garanticen el adecuado funcionamiento de la entidad.

Es preciso señalar que la Entidad cuenta con necesidades en diferentes dependencias entre las que se encuentran: Oficia Asesora de Comunicaciones; Dirección General; Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales las cual requieren material necesario para desarrollar actividades propias para el cumplimiento de la misionalidad de la UBPD.

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

La UBPD requiere contratar el suministro y distribución de insumos de papelería y útiles de oficina para los diferentes proyectos y dependencias de la entidad, con el fin de cubrir los requerimientos solicitados para la realización de sus actividades y dar cumplimiento a los objetivos misionales de la entidad.

3.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS BIENES REQUERIDOS

El Contratista adjudicatario deberá atender los siguientes requisitos:

- Garantizar que todos los bienes ofrecidos sean nuevos
- Garantizar la no toxicidad de los materiales utilizados en la elaboración de los mismos y hacerse responsable, inclusive con posterioridad a la ejecución del contrato, por el daño que pueda ocasionar cualquiera de los bienes entregados. La UBPD se reserva la facultad de someter a pruebas los bienes objeto de la contratación para comprobar su calidad.
- Entregar elementos que cumplan con las especificaciones mínimas exigidas en el presente anexo técnico – ficha técnica y oferta.

NOTA: Para aquellos elementos que no se encuentran contemplados en los listados anteriores; pero que sean requeridos por la UBPD, y tengan directa relación con el objeto del contrato y con el suministro y distribución de elementos de papelería y útiles de oficina, y este sea similar a uno allí listado, el contratista adjudicatario deberá mantener el precio ofertado para cada ítem del listado; excepcionalmente, en caso de no tener similitud con uno de los elementos, el contratista adjudicatario deberá presentar de manera obligatoria una cotización del ítem adicional, en valores unitarios. Adicional a lo anterior, la UBPD, a través del Supervisor del contrato, gestionará dos (2) cotizaciones adicionales de los elementos requeridos.

De las cotizaciones presentadas se escogerá como precio unitario oficial para el ítem adicional, la de menor precio cotizado; incluyendo los valores correspondientes a impuestos y estampillas. Dicho valor será vinculante para el contratista adjudicatario.

A continuación, se relacionan los insumos de papelería y útiles de oficina para las diferentes dependencias de la UBPD cuyas características permiten que sean utilizados en las dependencias de la Entidad.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	Banderitas Adhesivas de 11.9 mm x 43.2 mm - 5 colores 1/2"	Paquete x 5 colores
2	Block de papel iris x 50 hojas	Block x 50 Hojas
3	Bolígrafo Negro BIC	Unidad
4	Tapas de yute Oficio. 600 Gr refuerzo en Tela	Juego x 2
5	Carpeta gancho legajador tamaño oficio	Unidad
6	Carpeta Tipo 4 Aletas En Cartulina Blanca Tipo Propalcote	Unidad
7	Carpeta plástica transparente con bisel tamaño carta	Unidad
8	Cartelera en vidrio para marcador borrable 1,50 m x 1 m	Unidad
9	Cd-Rw	Torre X 25
10	Cinta Adhesiva de Empaque 48 X 40 MTRS	Rollo
11	Cinta Adhesiva para Enmascarar 48 Mm X 40 MTRS	Rollo
12	Cinta Adhesiva Transparente 12 X 20 MTRS	Rollo
13	Clips mariposa tamaño 40 mm	Caja x 50 Unidades
14	Clips mariposa tamaño 60 mm	Caja x 25 Unidades
15	Cosedora De Oficina 20 Hojas	Unidad
16	Dvd-R	Paquete X 50
17	Fechador Manual Automático (con almohadilla recargable)	Unidad
18	Fichas bibliográficas diferentes colores 7.5 x 12.5 cm	paquete de 50
19	Gancho para cosedora estándar 26/6	Caja por 5000
20	Ganchos para cosedora semi Industrial 120 hojas	Caja por 1000
21	Libro De Actas 200 Folios	Unidad
22	Madeja de lana (diferentes colores)	Madeja
23	Marcador Borrable Desechable diferentes colores	Unidad
24	Memoria Usb 32gb	Unidad
25	Mini Block de Notas Blanco Cuadriculado	Mini Block
26	Naylon transparente por 100 metros	Rollo x 100 Mts
27	Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100 Hojas de 7,6 X 7,6 3M	Unidad
28	Papel Bond 75G Carta Caja X 10 Resmas	Caja X 10 Resmas
29	Papel Bond 75G Oficio Caja X 10 Resmas	Caja X 10 Resmas
30	Papel fotográfico tamaño carta en mate	Paquete x 30 Hojas
31	Papel propalcote 115G tamaño carta Resma	Resma
32	Papel propalcote 115G tamaño oficio Resma	Resma
33	Pegante En Barra 20 GRS	Unidad
34	Protectores de hojas en polipropileno, tamaño carta, 200 protectores por caja	Caja por 200

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
35	Regla plástica 30 centímetros	Unidad
36	Resaltador Desechable	Unidad
37	Rollo de papel kraft 45 cm x 5 kilos (180 mts)	Rollo
38	Rollo de papel periódico 45 cm x 5 kilos (180 mts)	Rollo
39	Sello automático con placa de texto. (diseño por definir)	Unidad
40	Sobre plástico transparente vertical con cordón tamaño carta	Unidad
41	Sobre Para Cd	Unidad
42	Sobre De Manila Carta	Paquete X 100
43	Sobre De Manila Extra Oficio	Paquete X 50
44	Sobre De Manila Oficio	Paquete X 100
45	Tajalápiz eléctrico	Unidad
46	Tarjetero PVC 96 tarjetas negro dimensiones: 85x58mm	Unidad
47	Tijera Para Oficina 8 "	Unidad

El proponente deberá tener en cuenta que el presente proceso selección se adjudica **por el valor total del presupuesto oficial asignado**. El contrato será de **ejecución abierta**, donde no se tienen definidas las cantidades finales, las cuales pueden variar por el **aumento o la disminución de la demanda** en las solicitudes enviadas por los diferentes áreas y dependencias de la UBPD

3.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES

La UBPD requiere que, durante la ejecución del contrato, el contratista adjudicatario cumpla como mínimo, con las siguientes condiciones:

- ✓ Entregar los bienes solicitados en las cantidades requeridas en cada uno de los pedidos efectuados por el supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión y/o funcionario encargado, es de aclarar que las cantidades pueden variar aumentando o disminuyendo de acuerdo a la necesidad de la entidad.
- ✓ El contratista adjudicatario tendrá hasta dos (2) días hábiles para el alistamiento de los pedidos y la logística de distribución de los mismos.
- ✓ Las entregas deben hacerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al periodo de alistamiento y logística de entrega.
- ✓ El costo de entrega, el transporte y la logística para el desplazamiento se entiende incluido en el valor de la propuesta.
- ✓ La entrega de los elementos se podrá programar de lunes a viernes en un horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. o en otro horario que establezca el supervisor según necesidad de la UBPD.
- ✓ Los pedidos que no alcancen a llegar en el horario disponible deberán ser reprogramado para la entrega al otro día.
- ✓ Los elementos de papelería que falten en las remisiones de pedido deberán entregarse al día siguiente de la entrega que estaba programada.

3.3. TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN

La UBPD requiere que el contratista adjudicatario garantice la entrega de los bienes solicitados en los puntos establecidos por el supervisor del contrato, previa solicitud del requerimiento, dentro de los plazos señalados

para las entregas, para lo cual está en libertad de definir el personal y el equipo de transporte que considere necesario.

Por lo tanto, el contratista adjudicatario debe asumir los costos y gastos derivados del transporte y distribución de los bienes objeto de este proceso de contratación; disponer de procedimientos y controles con el fin de garantizar que el transporte propuesto funcionará en condiciones de higiene, seguridad y oportunidad, también cumplir con las disposiciones de tránsito vigentes.

No obstante lo anterior, si durante la ejecución del contrato, el supervisor del contrato detecta que el equipo de transporte resulta insuficiente para dar cumplimiento a las entregas con oportunidad, comunicará esta situación al contratista adjudicatario, quien estará en la obligación de tomar las medidas pertinentes para subsanar las dificultades (por ejemplo: revisar la programación de los vehículos o aumentar el número de vehículos y del personal para distribución y entrega de los bienes, etc.)

3.4. BODEGA Y/O ESTABLECIMIENTO COMERCIAL ALMACENADOR

El Contratista adjudicatario, deberá garantizar una bodega y/o establecimiento comercial almacenador de los elementos que surtirán la papelería y útiles de oficina a la UBPD en la ciudad de Bogotá, D.C.

3.5. RECURSO HUMANO

El Contratista adjudicatario deberá cumplir con el pago y aportes de prestaciones sociales y seguridad social del recurso humano que emplee en la ejecución del contrato. Para garantizar lo anterior, el contratista adjudicatario deberá adjuntar previo a cada pago la certificación manifestando que se encuentra al día con todas las obligaciones laborales, y la certificación de pago de seguridad social y parafiscal.

La escogencia del personal es responsabilidad del contratista adjudicatario, pero éste debe ser idóneo, con espíritu de servicio, tolerancia y calidad humana.

3.6. ACTIVIDADES OPERATIVAS

La UBPD requiere que, durante la ejecución del contrato, el contratista adjudicatario cumpla como mínimo, con las siguientes condiciones:

- ✓ Contar con una sede o sucursal en Bogotá (Registrada en Cámara de Comercio)
- ✓ Para las entregas, el contratista adjudicatario deberá coordinar con el supervisor del contrato, la fecha, hora y el sitio de entrega.
- ✓ El contratista adjudicatario cuando entregue y distribuya los bienes en los sitios de entrega, deberá hacerlo con la remisión (dejando copia de ésta en el centro o sede) la cual debe contener como mínimo la siguiente información:

    - ✓ Fecha
    - ✓ Sitios de Entrega.
    - ✓ Cantidades.
    - ✓ Descripción de los bienes entregados o especificaciones técnicas.
    - ✓ Valor Unitario

- ✓ Valor IVA.
- ✓ Valor Total incluido IVA.
- ✓ Nombre, número de cédula, fecha y firma del responsable que recibe.
- ✓ Observaciones
- ✓ Los demás requisitos indispensables para cumplir con las normas tributarias.

El contratista adjudicatario se obliga a establecer procedimientos de control para entregar los productos de acuerdo con las especificaciones técnicas, cantidades requeridas y el precio adjudicado.

Durante la ejecución del contrato el contratista adjudicatario está en la obligación de cumplir con los requisitos de calidad y garantía requeridos por la UBPD y señalados en su propuesta, para los bienes adjudicados. En caso de que se trate de bienes importados, el contratista adjudicatario deberá presentar el manifiesto de aduana al supervisor del contrato en el momento de realizar las entregas.

3.7. CAMBIO DE LOS BIENES

El contratista adjudicatario garantizará que todos los bienes entregados estarán libres de defectos resultantes del diseño, de los materiales, de la mano de obra, del transporte (rayones, roturas, manchas, etc.) y por lo tanto se obliga a cambiar cualquier bien defectuoso en caso de requerirse sin costo adicional para la UBPD; en un plazo no mayor a un (1) día calendario, a partir de manifestada la novedad.

Así mismo, cambiará aquellos bienes que no estén acordes con las características relacionadas en el ANEXO - FICHA TÉCNICA en un plazo no superior a un (1) día calendario posterior a la devolución o al reclamo.

El supervisor devolverá cualquier bien, cuando se encuentre dentro de los casos enunciados anteriormente.

3.8. PRECIOS

El Contratista adjudicatario, al momento de realizar su oferta económica deberá analizar las características de cada uno de los productos descritas en el ANEXO FICHA TÉCNICA, así como el valor y la duración del contrato para establecer el valor de la propuesta.

Durante la ejecución del contrato se deberán conservar los precios unitarios incluido IVA, si aplica, de los elementos de papelería, que le sean adjudicados, sin fórmula de reajuste.

3.9. ENTREGAS

Se realizarán máximo dos (2) entregas, la cuales se encuentran proyectadas para el mes de diciembre de 2018, y deberán ser entregados en los sitios previamente establecidos con el supervisor del contrato.

3.10. SEGURIDAD INDUSTRIAL.

El contratista adjudicatario durante la ejecución de la actividad contratada deberá dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por el gobierno nacional, particularmente a la Resolución 2400 de 1979, Decretos 723 de 2013, Capítulo VI Decreto 1072 de 2015, Decreto 52 de 2017.

3.11. INFORMES

El contratista adjudicatario entregará un informe en el que se relacionará todos los pedidos de papeleria el valor total entregado y las novedades presentadas dentro de la ejecución.