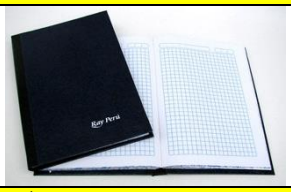
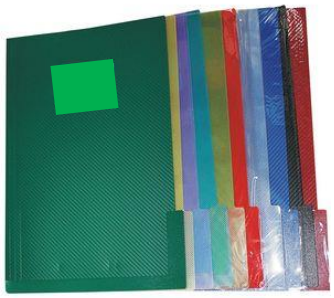
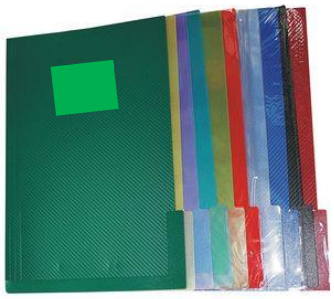
ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	IMAGEN REFERENCIA
RUBRO 02-02-01-003-002-01 PASTA DE PAPEL, PAPEL Y CARTON $3.465.950				
CAJA RESMA DE PAPEL CARTA X10	• Papel bond de 60g carta caja x 10 resmas • El material debe cumplir con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397. • Resmas de 500 hojas	UNIDAD	8	
CAJA RESMA DE PAPEL OFICIO X10	• Papel bond de 60g carta caja x 10 resmas • El material debe cumplir con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397. • Resmas de 500 hojas	UNIDAD	7	
CAJA X-200 ROTULADA	• Cajas para archivo central referencia x-200 membreteada • Cartón corrugado que cumple con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397 • Resistencia mínima a la compresión vertical de 790 kgf/m. • Resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2 • 26.5 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de largo • Con apertura frontal, pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación Troquelada y fácil de armar, en aleta superior izquierda. Pegante PH neutro o alcalino, sin residuo de pegante a la vista • Recubrimiento al interior con una película transparente de material inerte PH de 7 a 8 • Almacenamiento mínimo 15 carpetas tamaño oficio • **Debe tener el rotulo como se evidencia al final del documento.**	UNIDAD	300	
CARTULINA AMARILLA DE 1/8 X10 UNIDADES	• Mínimo 15 carpetas tamaño oficio • Tamaño 1/8 • Color amarillo	UNIDAD	10	

FOLDER 3 ARGOLLAS DE 1" TAMAÑO CARTA	• Carpeta tipo catálogo 1 pulg • Cartón extra rígido forrado en plástico • Carta • Tres aros redondos de 1 pulgada de diámetro • 220 hojas de 60gr/m2	UNIDAD	17	
PAPEL KRAFT ROLLO	• Papel kraft 60g • Papel kraft de mínimo 60g hasta 89g • Rollo 48 pulgadas de ancho x mínimo 210 metros de largo	UNIDAD	2	
POS IT DE 76MM X76MM	• Notas autoadhesivas estándar/ taco/ bloque/ cubo de mínimo 100 hojas • Mínimo de 7.5 cms x 7.5 cms • Colores surtidos	UNIDAD	20	
SOBRE DE MANILA EXTRA EXTRA GRANDE X100	• Sobre de manila extra oficio paquete x 100 • Papel manila de 75 g • Extra oficio, entre 27 x 37 cms • Tipo solapa universal • Sin autoadhesivo	UNIDAD	6	
SOBRE DE MANILA CARTA X100	• Sobre de manila carta paquete x 100 • Papel manila de 75 g • Carta, medidas aproximadas 22,5 x 29 cms • Tipo solapa universal • Sin autoadhesivo	UNIDAD	4	

SOBRE DE MANILA OFICIO X100	• Sobre de manila oficio paquete x 100 • Papel manila de mínimo 75 g • Oficio • Tipo solapa universal • Sin autoadhesivo	UNIDAD	6	
RUBRO 02-02-01-003-002-07 LIBROS DE REGISTRO, LIBROS DE CONTABILIDAD, CUADERNILLOS DE NOTAS, BLOQUES PARA CARTAS, AGENDAS Y ARTICULOS SIMILARES, SECANTES, ENCUADERNADORES, CLASIFICADORES PARA ARCHIVO Y OTROS ARTICULOS DE ESCRITORIO, DE PAPEL O CARTON $35.000				
CUADERNO X100 HOJAS CUADRICULADO	• Cuaderno cuadriculado cosido • 100 hojas (200 paginas) • Tamaño 24.8 x 18.3 cm • Fabricado papel bond • Caratula de cartón grueso con plastificado brillante	UNIDAD	10	
RUBRO 02-02-01-003-006-09 OTROS PRODUCTOS PLASTICOS $2.216.400				
TINTA PARA SELLOS	• Tinta para sello 28 a 30 cc negro • PH 6.5 A 9.5 • Tiempo de secado máximo 45sg • Inodora/ Olor característico • Envase 28 a 30 cc	UNIDAD	10	
COLBON UNIVERSAL DE 225G	• Pegante líquido 225g • Mínimo 225g hasta 300g	UNIDAD	10	
PAGANTE EN BARRA X6	• Pegante en barra x6 • Gelificante, glicerina, y polivinilpirrolidona en agua sin componentes tóxicos • Forma redonda, cierre hermético • Mínimo 40 g	UNIDAD	10	
BORRADOR NATA X10 UNIDADES	• Borrador de nata x10 • No tóxico • Medidas aproximadas 5.5 a 6.3 cm * 0.8 a 1 en el espesor * 1.9 a 2.3 cm. largo 5.5.	UNIDAD	5	

CARPETA LEGAJADORA DOS TAPAS ROTULADA	• Carpeta en Propalcote de 330 gramos • Tamaño oficio • Color blanco • **Debe tener el rotulo como se evidencia al final del documento**.	UNIDAD	800	
CARPETA DE PRESENTACIÓN CARTA BLANCA X5	• Carpeta presentación carta desacificada • Cartulina blanca desacificado de mínimo 210 gr; sin recubrimiento plastificado • Blanca • Ranuras para gancho legajador • Carta	UNIDAD	2	
CARPETA PLASTICA CARTA X10	• Plastifolder carta con gancho legajador x10 • Polipropileno • Carta • Gancho legajador • Tipo carpeta de presentación	UNIDAD	5	
CARPETA PLASTICA OFICIO X5	• Plastifolder oficio con gancho legajador x10 • Polipropileno • Oficio • Gancho legajador • Tipo carpeta de presentación	UNIDAD	5	
CINTA DE ENMASCARAR	• Cinta adhesiva para enmascarar 12mm • 12 mm x 40 mts	UNIDAD	10	
CINTA TRANSPARENTE ½	• Cinta adhesiva transparente • 12 mm x 40 mts	UNIDAD	10	

CINTA TRANSPARENTE 4"	• Cinta adhesiva de empaque en rollo • 48 mm x 100 mts	UNIDAD	20	
GANCHOS LEGAJADORES X10	• Pisador y corredora polipropileno de alta densidad • Distancia entre perforaciones de 7 y 8 cms; transparente de dos piezas • Apropiadamente de 260 hojas bond de 60gr	UNIDAD	100	
PAPEL CONTAC X20 MTS	• Papel contact transparente o plástico adhesivo • Rollo 45 cm x 20 m	UNIDAD	5	
PAPEL CONTAC NEGRO X20 MTS	• Papel contact negro o plástico adhesivo • Rollo 45 cm x 20 m	UNIDAD	5	
SEPARADOR DE CARPETAS TAMAÑO CARTA X5	• Separador plástico carta Paquete x 5 • Polipropileno flexible • Carta • Multicolor • 5 perforaciones laterales • Ceja de identificación	UNIDAD	2	
RUBRO 02-02-01-003-008-09 OTROS ARTICULOS MANUFACTURADOS $1.184.400				
ALMOHADA DE SELLOS	• Almohadilla para sello recargable • Cascara en poliestireno de alto impacto/ caja plástica rígida • Ancho de 90 a 110 mm, largo/longitud 125 a 135 mm • Negro • Mínimo 60g	UNIDAD	10	
CAJA LAPICERO X12 (NEGRO, AZUL, ROJO)	• Cuerpo plástico o polietileno translucido; punta metálica, con tapa, redondo, rectangular o hexagonal • Rendimiento mínimo de 1000 mts • 10 cajas de color azul, 40 cajas de color negro, 10 de color rojo	UNIDAD	60	

CAJA MIRADO No. 2 X 12	• Lápiz de escritura mina negra • Madera reforestada o resina sintética • Borrador no tóxico • Color negro dureza HB o No 2 • Longitud 17.8 - 19.7 cms y diámetro de mínimo 7,2mm • Forma redonda, triangular o hexagonal • Borrador asegurado en casquillo de metal o plástico sin bordes afilados ni cortantes	UNIDAD	10	
CAJA MARCADORES BORRABLES X12 (AZUL, NEGRO, ROJO)	• Marcador borrable • Cuerpo y tapa en polipropileno • Color negro, azul o rojo • Borrable a base de alcohol, no mancha, para escribir sobre tableros porcelanizados o cualquier superficie lisa • Longitud de cuerpo entre 115 - 155 mm y diámetro entre 12 - 18 mm • Punta gruesa biselada con trazo de 1,5 mm a 5,8 mm	UNIDAD	6	
CAJA MARCADORES PERMANENTES X12 (AZUL Y NEGRO)	• Marcador permanente • Cuerpo y tapa en polipropileno • Color negro, azul o rojo • Tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie • Longitud de cuerpo entre 120 - 155 mm, diámetro 12 - 18 mm	UNIDAD	6	
CAJA RESALTADORES X12	• Caja de Resaltadores de Texto Colores surtidos Fluorescentes x12. • Colores fluorescentes y vibrantes. • Posee una carga de tinta mayor que garantiza una vida útil más duradera. • Contiene tinta especialmente formulada para evitar que la tinta de bolígrafos y marcadores se corra al resaltar.	UNIDAD	10	
PORTAMINAS DE 0,7 MM	• Portaminas 0,7mm Caja x 12 • Plástico • Diámetro para mina de 0,7mm; Zona de agarre en caucho o plástico; Con borrador; Punta retráctil; Clip de sujeción	UNIDAD	20	
SELLOS DE FECHAS	• Caja de Resaltadores de Texto Colores surtidos Fluorescentes x12. • Colores fluorescentes y vibrantes. • Posee una carga de tinta mayor que garantiza una vida útil más duradera. • Contiene tinta especialmente formulada para evitar que la tinta de bolígrafos y marcadores se corra al resaltar.	UNIDAD	10	

SELLOS DE NUMERACIÓN	• Banda de seis números • Cada banda va de cero a nueve • Tiene una altura de impresión de 4 mm • Dimensiones del producto de 1.4 x 0.8 x 0.3 cm	UNIDAD	10	
RUBRO 02-02-01-004-005-01 MAQUINAS PARA OFICINA Y CONTABILIDAD, Y SUS PARTES Y ACCESORIOS DE $450.900				
GRAPADORA	• Cosedora de oficina 30 hojas • Estructura metálica de alta resistencia • Medidas aproximadas de 186 mm largo x 64 mm alto x 44 mm ancho • Grapas: 26/6 • Capacidad de cocido: 30 hojas a la vez	UNIDAD	15	
PERFORADORA DE 02 HUECOS	• Perforadora para Oficina de 2 huecos • Estructura metálica de alta resistencia • Perforadora para Oficina de 2 huecos 2 con una distancia entre huecos de 8cm 20 hojas a la vez	UNIDAD	5	
PERFORADORA DE 03 HUECOS	• Perforadoras 3 huecos • Metálica de alta resistencia con recubrimiento en pintura electroestática • Perforadoras 3 huecos con una distancia entre huecos de 10.8 o 11 • 10 hojas a la vez	UNIDAD	5	
SACAPUNTAS METALICO	• Tajalápiz • Metal, con cuchilla de acero inoxidable • 1 orificio para minas de 2mm • Forma anatómica para uso manual	UNIDAD	10	
SACAGANCHOS	• Sacaganchos para grapa • Acero cromado combinado con plástico ABS de gran resistencia	UNIDAD	6	
RUBRO 02-02-01-004-008-02 INSTRUMENTOS Y APARATOS DE MEDICION, VERIFICACION, ANALISIS, DE NAVEGACION Y PARA OTROS FINES (EXCEPTO INSTRUMENTOS OPTICOS); INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PROCESOS INDUSTRIALES, SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS $56.000				
REGLAS DE 30 CM	• Regla metálica • Aluminio anodizado • 30 cm de largo x 3 cm de ancho • Milimetrada y biselada	UNIDAD	20	
RUBRO 02-02-01-004-002 PRODUCTOS METALICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO) $272.850				

CHINCHES X50 UNIDADES	• Chinches x 50 • Cabeza recubierta en PVC • Punta fina	UNIDAD	2	
CLIP METALICOS X100 UNIDADES	• Clip estándar pequeño x 100 • Alambre metálico galvanizado	UNIDAD	25	
CLIP MARIPOSA X60 UNIDADES	• Clip mariposa x 60 • Alambre metálico galvanizado	UNIDAD	20	
GRAPAS	• Grapa No. 26/6 Caja x 5000 • Alambre metálico galvanizado o cobrizado	UNIDAD	30	
TIJERAS DE 13 CM	• Tijeras punta roma • Hoja de acero inoxidable • Mínimo 5 pulgadas de largo • Mango ergonómico	UNIDAD	10	

ROTULO CARPETAS (La impresión se deberá hacer a una (1) sola tinta:

Carpeta No. ___ De ___

CAJA No. _____

OFICINA PRODUCTORA:

CODIGO Y NOMBRE SERIE:

CODIGO Y NOMBRE SUBSERIE:

NOMBRE DEL EXPEDIENTE:

FECHAS EXTREMAS:

CANTIDAD DE FOLIOS:

OBSERVACIONES:

ROTULO CAJAS (La impresión se deberá hacer a una (1) sola tinta):

ROTULACIÓN DE LA CAJAS ARCHIVO X-200

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

FUERZA AÉREA

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:_____

OFICINA PRODUCTORA:_____

CÓDIGOS SERIES:_____

CÓDIGOS SUBSERIES:_____

No. DE CARPETAS:_____

SIGNATURA TOPOGRÁFICA:_____

DEPOSITO:AG___AC____AH____No.MOBILIARIO:_____

ESTANTE:_____**ENTREPAÑO:**_____

CAJA No:_____ **AÑO:**_____

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Acatar observaciones y recomendaciones del SUPERVISOR, dirigidas al adecuado cumplimiento del objeto del contrato.

2. Acreditar estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, en los términos consagrados en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y Art. 135 de la ley 1753 de 2015. (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).

3. Mantener los precios ofrecidos en la propuesta, durante la vigencia del contrato.

4. Realizar y ejecutar el contrato dentro de los plazos y términos establecidos y acordados entre las partes.

5. Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito o de cualquier otra naturaleza que intervengan directamente en la realización del objeto, al Supervisor del contrato y al Departamento de Contratos del GACAR; y recomendar la actuación que debe proceder, inmediatamente tenga conocimiento de ellas, siempre que afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato, alcance y el presupuesto oficial.

6. Todos los elementos a suministrar deben ser de excelente calidad, nuevos libres de defectos, la supervisión delegada de GACAR puede rechazar los elementos sino los encuentra según lo establecido en las normas y especificaciones técnicas necesarias y entregadas en GACAR- ubicado en San Andrés almacén misceláneos de los cuales debe incluir el transporte el oferente.

7. Todos los materiales entregados deberán cumplir con las características técnicas, el contratista se compromete en su respuesta a realizar el cambio dentro de los siguientes diez (10) días a la devolución y debe incluir transporte a GACAR. En ningún caso se podrá superar la fecha de ejecución del contrato.

8. Entregar los elementos en las fechas establecidas.

9. Entregar los elementos en empaques correspondientes en buen estado.

10. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad o irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.

11. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.

12. Mantener la confidencialidad sobra la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.



JOSE JULIAN TORRES DIAZ
CC Nº 79.805.896 de Bogotá D.C