ANEXO No 2

CONDICIONES TECNICAS

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS HABILITABLES

- Especificaciones Técnicas Mínimas
- Sucursal en Barranquilla y/o Soledad, Atlántico
- Experiencia Proponente
- Experiencia empleados
-

Para lo anterior se diligencia la información en el siguiente cuadro:

ITEM	ELEMENTO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	BOLIGRAFO CRISTAL NEGRO		
2	BOLIGRAFO RETRACTIL NEGRO 300RT		
3	MICROPUNTA PLUS REF:157 NEGRO		
4	LÁPIZ DE ESCRITURA MINA NEGRA HB 2		
5	LAPIZ NEGRO 6B		
6	PORTAMINAS 0.7MM		
7	MINA PORTAMINAS HB 0.7MM *12		
8	MARCADOR BORRABLE DESECHABLE DE DIFERENTES COLORES		
9	MARCADOR PERMANENTE DE DIFERENTES COLORES		
10	RESALTADOR VARIOS COLORES		
11	CORRECTOR LAPIZ 8ML		
12	BORRADOR NATA PZ-60		
13	BORRADOR TABLERO ACRILICO MODELO		
14	LIBRO ACTAS OFICIO 200		
15	LIBRO ACTAS OFICIO 300		
16	LIBRO ACTAS OFICIO 400		
17	LIBRO ACTAS OFICIO 600		
18	LIBRO CONTABILIDAD OFICIO VERDE 1003K 200F		

19	CAJA PARA ARCHIVO CENTRAL REFERENCIA N.º 12 Ó X 200		
20	CARPETA PRESENTACION CARTA BLANCA		
21	CARPETA CUATRO ALETAS PROPALCOTE BLANCA		
22	RESMA PAPEL FOTOCOPIA LASER CARTA 75G *500		
23	RESMA PAPEL FOTOCOPIA LASER OFICIO 75G *500		
24	SOBRE DE MANILA CARTA		
25	SOBRE DE MANILA OFICIO		
26	SOBRE BOND CATALOGO OFICIO 25*35 *90GR		
27	SOBRE BOND CATALOGO CARTA 25*35 *90GR		
28	SOBRE BOND CORREO 20A 23.4*11.4 *60GR C/V COLOR BLANCO		
29	NOTA AUTOADHES 75*75 NEON 1 TACO X 100HOJAS		
30	BANDERITA 1/2P SURT 5 COLOR R.18801 PQT*125		
31	CLIP CORRIENTE CJA*100		
32	CLIPS PLÁSTICO DE COLORES X 100 SURTIDO		
33	TIJERA MANGO PLASTICO 7PUL R.7207A		
34	CINTA EMPAQUE 48MMX100M TRANSPARENTE		
35	CINTA DE ENMASCARAR 48MM*100M		
36	CINTA DE ENMASCARAR 24MM*100M		
37	CORTADOR PLASTICO CON TORNILLO 18MM (EXACTO ó BISTURI)		
38	PLANILLERO ACRILICO OFICIO		
39	REGLA METALICA 30CM ESCOLAR		
40	REGLA PLASTICA 30CM ESCOLAR		
41	PERFORADORA INDUSTRIAL 2HUEC 70HJ R.G-93K8 r		
42	PERFORADORA PARA OFICINA DOS HUECOS 40 HOJAS		
43	ALMOHADILLA SELLOS 11.6*8.4CM R -563		
44	TABLERO ACRILICO MADERA 40*60		

45	GANCHO LEGAJADOR POLIPROP PQT*20		
46	PAPELERA MESA MADERA SENCILLA NEGRA		
47	CD-R GENÉRICO CON FUNDA		
48	PORTA CARNET VERTICAL BLANCO		
49	PAPEL OPALINA TAMAÑO CARTA		
50	SELLO FECHADOR MANUAL 4MM RHE-461		
51	SELLO NUMERADOR MANUAL 6 DIGITOS 12546		
52	ALMOHADILLA DACTILAR RECTANGULAR 3.5*12CM RHE432		
53	TINTA ALMOHADILLA DACTILAR NEGRA		
54	TINTA PARA SELLOS NEGRA		
55	ROTULO LASER 215.9*279.4 R.3129 PQT*30		
56	ROTULO LASER 215.9*279.4 R.3196 PQT*10		
57	ROTULO LASER 88.9*23 R.3077 PQT*660		
58	ROLLO STRETCH C8.5 50CM*400M		
59	PEGAMENTO SILICON LIQUIDA *100CC		
60	PEGANTE EN BARRA *22GR		
61	PEGANTE INSTANTANEO *5GR		
62	PEGANTE O COLBON X 250GR		
63	CLIP MARIPOSA CJA*50		
64	GRAPAS ESTANDAR GALVANIZADA 26/6 CAJA X 5000		
65	GRAPA ESTANDAR COBRIZADA R26/6 CAJA X 5000		
66	TAJALAPIZ BOLSILLO METALICO		
67	PAPEL KIMBERLY BLANCO TAMAÑO CARTA		
68	PAPEL KIMBERLY BLANCO TAMAÑO OFICIO		
69	PAPEL CONTAC TRANSPARENTE 3M		
70	PAPEL CONTAC COLORES 3M		

71	SACAGRAPAS NEGRA		
72	SACAGRAPAS METALICO		
73	GRAPADORA DE 30 HOJAS		
74	GRAPADORA DE 40 HOJAS		
75	T664120-AL BOTELLA NEGRO		
76	T664120-AL BOTELLA MAGENTA		
77	T664120-AL BOTELLA CYAN		
78	T664120-AL BOTELLA AMARILLO		

OTRAS CONDICIONES TECNICAS MINIMAS DE VERIFICACION Y OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

ITEM	CONDICIONES	CUMPLE	
		SI	NO
1	El oferente deberá mantener los precios y condiciones ofertados, durante la vigencia del presente contrato, toda vez que no se realizaran ajustes o adiciones fiscales al presupuesto existente del posible contrato. **(Anexar certificación firmada por el representante legal).**		
2	Se requiere que el oferente efectúe la entrega en el almacén de la Policía Metropolitana de Barranquilla Ubicada en la carrera 43 No. 47-53 Barrio El Rosario, en horario de oficina, previa coordinación con el supervisor del contrato y el jefe del almacén. La entrega se realizará en presencia de ambos. **(Anexar certificación firmada por el representante legal).**		
3	Los elementos deben contar con fecha mínima de vencimiento de 1 año, contado desde el momento de su recibo a satisfacción. **(Anexar certificación firmada por el representante legal).**		
4	Son de cargo del contratista los costos de embalaje, seguros y transporte hasta el sitio de entrega. **(Anexar certificación firmada por el representante legal).**		
5	Los elementos deben cumplir con las características técnicas solicitadas para cada uno de ellos. **(Anexar certificación firmada por el representante legal).**		
6	**Garantía:** El oferente deberá expedir certificación firmada por el representante legal de la excelente calidad de los elementos. La calidad de los elementos a adquirir debe ser muy alta para evitar complicaciones en el momento de la utilización, además se deben tener en cuenta los productos que tengan una amplia trayectoria en el mercado. **(Anexar certificación firmada por el representante legal).**		
7	El Oferente debe certificar la Calidad de los insumos ofrecidos **(Anexar certificación firmada por el representante legal).**		
8	Garantizar el cambio de los elementos en caso de que los mismos presenten alteraciones que no permitan un resultado con la calidad requerida. **(Anexar certificación firmada por el representante legal).**		

9	Las ofertas de los proveedores deben ajustarse a las especificaciones y unidad de medida solicitadas para cada producto. **(Anexar certificación firmada por el representante legal).**		
10	**PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE**: El Oferente se comprometerá a contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además sus servicios deberán cumplir los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental. Así mismo se solicita el compromiso de cumplir y respetar los programas ambientales establecidos para el POLICÍA NACIONAL en cuanto al proceso de reciclaje, uso y ahorro del agua y energía, educación, y el compromiso en desarrollar mecanismos de protección de los recursos naturales renovables conforme a la nueva Legislación Ambiental en Colombia y cumplir con los principios del Sistema de Gestión Ambiental, en aplicación a la norma constitucional ley 23 de 1973, Decreto 2811 de 1974, ley 99 de 1993 ley 139 de 1994, ley 299 de 1995, Decreto 948 de 1995 y Documento Conpes 2834 de 1996. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al final de la actividad, será asumida como responsabilidad del CONTRATISTA. El contratista deberá certificar y garantizar la disposición final de los residuos sólidos peligrosos generados en el (presentar certificado de disposición final a través de un gestor ambiental debidamente acreditado por la autoridad ambiental competente para la prestación de estos servicios. **(Anexar certificación firmada por el representante legal).** El contratista certificara por escrito que los elementos suministrados cumplen con las condiciones de buenas prácticas en materia ambiental como lo es la compra verde y eficiente. Las resmas de papel y demás elementos que ameriten deberán tener el sello verde y/o ambiental (eco-etiqueta). Los artículos como lápices, bolígrafos, plumones, etc. que no utilicen en su composición o al menos minimicen el uso de materiales contaminantes, y que sus materiales envolventes sean reciclables.		
11	El oferente deberá garantizar durante la ejecución del contrato que entregará los elementos requeridos en las cantidades y características solicitadas por el supervisor del contrato. **(Anexar certificación firmada por el representante legal).**		
12	El oferente garantiza la entrega de los Materiales requeridos por el supervisor del contrato en un plazo no mayor a 24 horas. **(Anexar certificación).**		
13	El oferente deberá informar por escrito al supervisor del contrato, cuando haya facturado el 70 % del valor del contrato. **(Anexar certificación firmada por el representante legal).**		
14	En ningún caso, el contratista podrá facturar valores a la Policía Metropolitana de Barranquilla que superen el valor total establecido en el contrato. **(Anexar certificación firmada por el representante legal).**		
15	El oferente deberá suministrar y distribuir los elementos solicitados, debidamente embalados y sin deterioro alguno, en horario de 08:00 AM a 12:00 M y de 02:00 PM a 05:00 PM de Lunes a Viernes. **(Anexar certificación firmada por el representante legal).**		
16	El oferente se compromete a despachar solo los pedidos aprobados por el supervisor del contrato y cuya solicitud firmada debe haber sido previamente remitida al contratista con anticipación por vía fax o correo electrónico; en la mencionada solicitud se relacionará: Número de Ítem, Descripción del Elemento, Unidad de Medida, Cantidad. **(Anexar certificación firmada por el representante legal).**		
17	El oferente seleccionado se compromete a reemplazar los elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina que presenten defectos de fábrica, mala calidad o		

	deterioro durante los seis (6) meses siguientes a la entrega de los mismos. **(Anexar certificación firmada por el representante legal).**		
18	El plazo de entrega de todos los elementos que hayan sido objeto de devolución por defectos o calidad será de 24 horas contadas a partir de la devolución. **(Anexar certificación firmada por el representante legal).**		
19	Con el fin de garantizar la calidad de los bienes o servicios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos similares al objeto del presente estudio previo, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización de contratos celebrados y ejecutados durante los años (2015 y/o 2016 y/o 2017) de proyectos iguales o similares al presente proceso contractual cuya suma supere el cincuenta por ciento (50%) del presupuesto asignado al presente proceso, con empresas públicas o privadas, para lo cual el oferente deberá presentar máximo tres (3) certificaciones (certificación por contrato) con concepto favorable de la recepción de los contratos. Cada certificación del contrato debe contener la siguiente información: A. Nombre o razón social del Contratante. B. Nombre o razón social del Contratista. C. Objeto del Contrato. D. Número de Contrato. E. Valor Total del Contrato en pesos. F. Plazo de Ejecución G. Fecha de Iniciación del contrato. H. Fecha de terminación del contrato. I. Manifestación clara y explícita que el contratista cumplió con el objeto del contrato. (Excelente, muy bueno, bueno o satisfactorio). **(Anexar certificaciónes).**		
20	El proponente deberá demostrar su capacidad administrativa y operacional, explicando en forma detallada, en un documento mínimo dos (2) páginas, la organización de su empresa en las áreas de soporte técnico (fabricación y/o distribución, adquisición, y almacenamiento), recursos físicos y humanos con que cuenta para afrontar la ejecución del contrato. **(Anexar Certificación por el representante legal).**		
21	El oferente deberá certificar que cuenta con un establecimiento comercial legalmente constituido, y de la misma manera como mínimo con una sede en la ciudad de Barranquilla o Soledad Atlántico.		
22	Durante el periodo de garantía, el contratista debe atender los diferentes requerimientos técnicos vía telefónica e email, contando con una disponibilidad de horarios hábiles de oficina. **(Anexar certificación por el representante legal).**		
23	Los gastos por concepto de transporte de los elementos de papelería, útiles de escritorio, y oficina, relacionados en el presente proceso de contratación, serán asumidos por el contratista favorecido, por lo tanto el oferente deberá anexar certificación de cumplimiento**. (Anexar certificación por el representante legal).**		
24	El oferente deberá certificar por escrito que se compromete a cumplir con las condiciones de protocolo en seguridad para el ingreso a las instalaciones, debiendo enviar los técnicos debidamente identificados, con sus elementos de seguridad industrial, correcta señalización y Restricción del paso de personas, previa coordinación con el supervisor del contrato; durante la instalación, y los mantenimientos ofrecidos. **(Anexar certificación por el representante legal).**		
25	Tomando como criterio orientador el principio selección objetiva, el oferente presentará documentos en la que indique de manera expresa, el cumplimiento de la implementación y la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicado al oferentes que presenta la oferta, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector Trabajo y demás normas que lo complementen y /o adicionen, el cual debe ser verificado antes y durante la ejecución del contrato. **(Anexar certificación y documentos de implementación y aplicación en la empresa).**		
26	Se debe incluir la solicitud de seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta que está en etapa de vigilancia y control a partir del mes de abril de 2019 se le debe solicitar la especificación técnica así: **SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** el oferente manifiesta conocer y cumplir con: *El decreto 1072 de 2017 ”Por medio del cual se expide Decreto Único Reglamentario del Sector		

	Trabajo", en consecuencia, tomara las medidas y precauciones necesarias para el desarrollo del objeto para el cual se contrata, cumpliendo con todas las normas relacionadas con el SG-SST y exonera a la Policía Nacional de cualquier reclamación retribuida por esta para sí mismo o sus empleados, trabajadores dependientes o temporales, subcontratista, cooperados o en misión. *La Resolución No. 1111 de 2017 "Por la cual se define los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes. * La documentación de los funcionarios que ingresen a las instalaciones para la entrega de los elementos, deberá portar cedula de ciudadanía carne EPS y ARL. Tomando como criterio orientador el principio selección objetiva, el oferente presentara los siguientes documentos, manual de sgsst, acta de conformación comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, identificación de peligros, valoración de riesgos, plan de trabajo anual 2018-2019, reglamento de higiene y seguridad, cronograma de actividades, certificación ARL o de acuerdo a lo estipulado en la resolución 1111 del 2017.		
27	Papel de oficina El oferente y futuro contratista deberá garantizar los siguientes requerimientos ambientales: ✓ Papel libre de cloro elemental (Declaración del proveedorer en el blanqueo de la pulpa; esta declaración debe ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio). ✓ Preferir papel que sea fabricado con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenible. (Declaración del fabricante y especificaciones técnicas)		
28	Bolígrafos El oferente y futuro contratista deberá garantizar los siguientes requerimientos ambientales: ✓ Adquirir productos elaborados con materiales reciclados y cuyos componentes sean reciclables. (Declaración del fabricante). ✓ Adquirir productos que no se encuentren empaquetados en exceso, (Evitar empaques individuales). ✓ Adquirir bolígrafos de PET- Polietileno Tereftalato, o PP-Polipropileno-reciclados, en lugar de los que contienen plásticos halogenados (Ej., PVC), (Declaración del fabricante y especificaciones técnicas). ✓ Tinta respetuosa con el medio ambiente, con base en agua o sin disolventes orgánicos; base de alcohol sin xileno; además de ausencia de metales pesados tales como hexavalente, cadmio, mercurio, plomo, níquel, cobre y zinc. (Declaración del fabricantes o certificado del proveedor de la tintas).		