ANEXO TÉCNICO

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.1. OBJETO

Compra de cajas y carpetas para la organización de los archivos de la secretaria general de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

1.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
44000000 Equipo de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000 Suministro de Oficina	44122000 Carpetas de archivo. Carpetas y separadores	44122003 Carpetas
44000000 Equipo de Oficina, Accesorios y Suministros	44110000 Accesorios de oficina y escritorio	44111500 Agendas y accesorios	44111515 Cajas u organizadores de almacenamiento de archivo

1.3. ALCANCE DEL OBJETO

Adquirir mediante compra cajas y carpetas para archivo a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, de conformidad con las especificaciones técnicas y los términos de entrega establecidos por la entidad.

Las actividades contratadas incluyen la adquisición y trasporte de los bienes a la dirección establecida para su entrega dentro de la ciudad de Bogotá D.C.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES

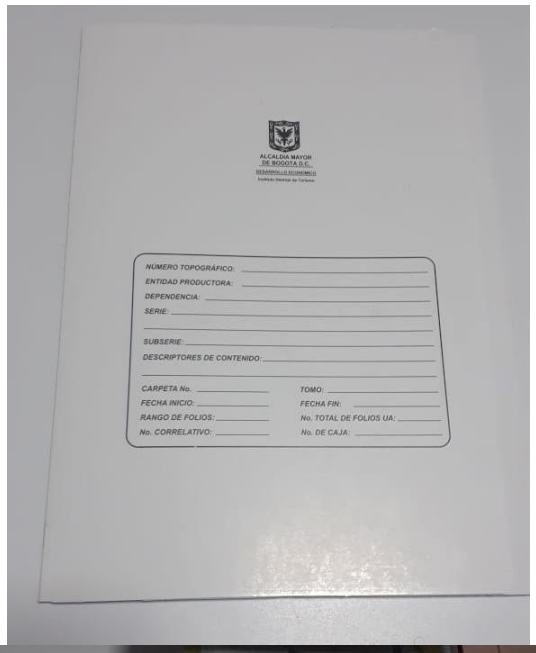
1. CAJA DE CARTÓN REFERENCIA X-200	
Características	Impresión Logo tipo: A una (1) tinta color negro estable a la humedad, insoluble al agua. El diseño de la impresión se ajustará al modelo suministrado por la entidad. Dimensiones: Internas ancho 20 cm x alto 25 cm x largo 39 cm; externas ancho 21 cm x alto 26.5 cm x largo 40 cm Diseño: Apertura lateral con pliegue y pestaña para su manipulación. Sin perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos. Material: Cartón Kraft corrugado troquelado de pared sencilla, con resistencia a la compresión vertical (RCV) mínima entre 790 kgf/m y 930 kgf/m, y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2 de acuerdo a las normas técnicas NTC 4183:2005, NTC 5272:2004 y NTC 452:1999. Anexar ficha técnica del cartón. Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Recubrimiento interno: Debe ser constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Color: Mantener el color del cartón Kraft. Identificación 1: El cartón debe tener un sello de garantía o calidad, de dimensiones no mayores a 9cm x 5cm, en tinta negra estable a la humedad y al agua, ubicado en la cara posterior de la caja armada. Con mínimo la siguiente información: Nombre del fabricante, resistencia a la compresión vertical, ciudad, la leyenda “industria del país de origen” [Norma técnica colombiana NTC 452-2005]. Identificación 2: El fabricante debe marcar su producto con un impreso de medida no superior a 6 cm x 4cm debe ser en tinta negra estable al agua. Debe ubicarse en la cara posterior de la caja armada y debe tener los siguientes datos: Fabricado por, Nombre o Logo, teléfono, ciudad y mes y año. [Norma técnica Colombiana NTC 452].

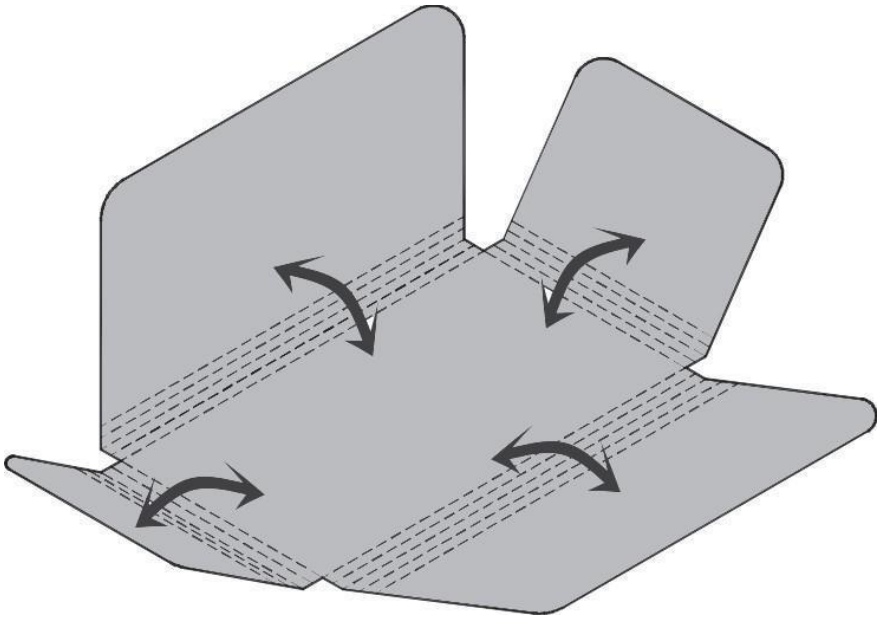
Presentación	Unidad
Imagen de referencia	 
Identificación	El cartón debe tener un sello de garantía o calidad, de dimensiones no mayores a 9cm x 5cm, en tinta negra estable a la humedad y al agua, ubicado en la cara posterior de la caja armada. Con mínimo la siguiente información: Nombre del fabricante, resistencia a la compresión vertical, ciudad, la leyenda “industria del país de origen” Con esta identificación el proveedor garantiza que el material y la resistencia son los ofrecidos. (ICONTEC, 1999)  El fabricante debe marcar su producto con un impreso de medida no superior a 6 cm x 4cm debe ser en tinta negra estable al agua. Debe ubicarse en la cara posterior de la caja armada y debe tener los siguientes datos: Fabricado por, Nombre o Logo, teléfono, ciudad y mes y año (ICONTEC, 1999). Fabricado por: *XXXXYYYY Y.Z.* Tel: 0000000 Bogotá D.C. Agosto de 2014

2. CAJA DE CARTÓN REFERENCIA X-100	
Características	Material: Cartón Kraft corrugado troquelado de pared sencilla. Dimensiones internas de la caja armada vista de frente: ancho: 11,5 cm, alto: 25,5 cm, largo: 39 cm. Dimensiones exteriores de la caja armada vista de frente: ancho: 12,5 cm, alto: 26,5 cm, largo: 42,5 cm. Diseño: unidad plegada y ensamblada sin necesidad del uso de adhesivos, cintas o grapas metálicas, con apertura superior y dos aletas fuelle, no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos. La caja de archivo histórico es de apertura superior y se arma por medio plegado y ensamble, Resistencia del cartón a la compresión vertical: El cartón corrugado debe tener una resistencia a la compresión vertical (RCV) mínima entre790 kgf/m y 930 kgf/m, determinada según Normas Técnicas (ICONTEC, 2005) (ICONTEC, 2004) y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2. El proponente debe anexar la ficha técnica del cartón. Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Recubrimiento exterior: Con pulpa blanca, preimpreso con identificación de la entidad, logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha. Recubrimiento interno: Debe ser constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Especificaciones para cajas y carpetas de archivo. 2009 y NTC 5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.
Presentación	**Unidad**

Imagen de referencia	
Identificación	El cartón debe tener un sello de garantía o calidad, de dimensiones no mayores a 9cm x 5cm, en tinta negra estable a la humedad y al agua, ubicado en la cara posterior de la caja armada. Con mínimo la siguiente información: Nombre del fabricante, resistencia a la compresión vertical, ciudad, la leyenda “industria del país de origen” Con esta identificación el proveedor garantiza que el material y la resistencia son los ofrecidos. (ICONTEC, 1999)  El fabricante debe marcar su producto con un impreso de medida no superior a 6 cm x 4cm debe ser en tinta negra estable al agua. Debe ubicarse en la cara posterior de la caja armada y debe tener los siguientes datos: Fabricado por, Nombre o Logo, teléfono, ciudad y mes y año (ICONTEC, 1999). Fabricado por: *XXXXYYYY Y.Z.* Tel: 0000000 Bogotá D.C. Agosto de 2014

	Las cajas X100 deben estar debidamente identificadas en un lugar visible. Impresión a una tinta del logo de la entidad y la identificación del contenido de la caja. La tinta debe ser estable al agua. El impreso se realizará de acuerdo con el diseño entregado y las condiciones especificadas por la entidad. Caja No, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha
3. CARPETA DE PRESENTACIÓN OFICIO DESACIDIFICADA CON SOLAPAS LATERALES	
Características	Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. “Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad (ICONTEC, 1999), y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (ICONTEC, 2005) La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas, deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina, deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro. Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. NO debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos. Las medidas de esta unidad de almacenamiento son: Total Ancho: 69,5cm X largo 69,5cm De la base central: Ancho: 22cm X largo 35cm De las aletas laterales: Ancho: 22cm X largo 35cm Ancho: 25,5cm X largo 35cm De las aletas superiores: Ancho: 22,5cm X largo 17cm Se debe consignar la identificación de su contenido en un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado. Reserva alcalina: Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio. Encolado: Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH >7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia. Color: Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. Resistencia a la oxidación: La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente. Resistencia al doblez: La cartulina debe tener una resistencia al doblez de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal). Las muestras deben estar acondicionadas a 23°C y 50% de humedad relativa, como se describe en la norma. (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2009)

Presentación	Unidad
Imagen de referencia	 



DISEÑO IMPRESIÓN ROTULO

RÓTULO PARA CARPETA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	FONDO:
SECCIÓN: SERIE: SUBSERIE: NOMBRE UNIDAD DOCUMENTAL: FECHAS EXTREMAS: DE ____ A ____ N° FOLIOS: DEL ____ A ____	
CARPETA N°	

3. CONDICIONES DE LA ELABORACION Y ENTREGA DE LOS BIENES

Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la firma del acta de requerimiento, el proveedor deberá entregar una muestra de cada una de las referencias de los bienes enlistados en el presente anexo, para que la supervisión del contrato apruebe el producto de conformidad con los parámetros de diseño, dimensiones, calidad de la tinta y especificaciones técnicas requeridas.

El supervisor del contrato suministrará al CONTRATISTA el diseño de la imagen que se deberá imprimir y las especificaciones técnicas de las unidades de almacenamiento documental objeto del contrato, el CONTRATISTA en ningún caso y por ningún motivo podrá modificar, transformar o cambiar el arte remitido por la Entidad.

Una vez aprobadas cada una de las muestras, por parte del supervisor del contrato, el proveedor procederá a la elaboración e impresión del total de las unidades de almacenamiento.

Cualquier defecto de diseño o imperfección, en alguno o algunos de los bienes objeto del contrato, será asumido por el proveedor sin que esto genere costos adicionales para la entidad.

Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación de las muestras, el contratista deberá hacer la respectiva entrega de la totalidad de los bienes requeridos por parte de la supervisión del contrato.

Los bienes que se requieran cambiar o reponer, por errores en el diseño o mala calidad del producto, deberán ser entregados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento que haga la supervisión del contrato.

La entrega de los bienes se efectuará en la en la Carrera 8 No. 10 – 65 dentro de la franja horaria informada por la supervisión del contrato y observando las condiciones que se tengan establecidas en la entidad para tal fin.

La entrega de los bienes debe llevarse a cabo mediante remisión donde se especifique el valor unitario y total de las unidades de almacenamiento, así como de las especificaciones técnicas de cada referencia, este documento deberá ser firmado por la supervisión del contrato o quien este designe, como constancia del recibo a satisfacción.

La entrega deberá ser realizada directamente por el personal designado por contratista para tal fin, con el fin de que se lleve a cabo la debida verificación de calidad y cantidades entregadas. En ningún caso se recibirán elementos allegados por medio de empresas de mensajería.

Todos los costos directos e indirectos para la fabricación y entrega de los bienes se entienden incorporados en el valor ofertado por el proveedor.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 del Acuerdo 08 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”,la garantía de calidad de los bienes ,contemplada tendrá vigencia a partir de la fecha de terminación del contrato y por un periodo adicional de seis (6) meses

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Suministrar los bienes objeto del contrato de conformidad con las cantidades requeridas por le entidad y atendiendo a las características técnicas informadas en los documentos que hacen parte integral del mismo.

Entregar las muestras de las referencias de cada bien descrito en el anexo técnico, dentro del término establecido para tal fin.
Efectuar en una sola entrega, la totalidad de los bienes requeridos por la entidad, de acuerdo con el término y las condiciones establecidas para tal fin.

Dotar al personal encargado de dar cumplimiento al objeto contractual, con los elementos de protección personal que sean necesarios, los cuales deben cumplir con lo referente a las normas que integran el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Reponer y/o cambiar los bienes faltantes, defectuosos o que no cumplan con las características técnicas que fueron aprobadas por parte de la entidad dentro del término establecido para tal fin.

Garantizar el adecuado embalaje y transporte de los bienes objeto del contrato.

Entregar bienes fabricados con productos que no sean nocivos para la salud, ni para el medio ambiente.

Facturar los bienes requeridos por la entidad, de conformidad con los precios ofertados y adjuntando los soportes requeridos por parte de la entidad.

5. OBLIGACIONES AMBIENTALES

1. Entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital en cumplimiento de la política cero papeles de la Secretaría General con código 4233100-OT-079. De acuerdo con la periodicidad establecida en el proceso.

2. Suministrar los elementos evitando el exceso de empaques y embalajes, garantizando que estos sean en materiales aprovechables. Verificación visual y aprobación por parte del supervisor. Cada vez que se suministren los elementos durante la ejecución del contrato.

DIANA PATRICIA PIÑEROS CARREÑO
Subdirectora de Gestión Documental

Proyectó: Sandra Mireya Osorio Arévalo- Contratista Abogada