ANEXO No. 10
FICHA TÉCNICA

CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA PARA LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Para el cabal cumplimiento del objeto contractual el contratista deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ELEMENTOS A SUMINISTRAR:

ITEM	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT
1	CAJA ARCHIVO X 200 CON ROTULO (PAQUETE X 30 UNIDADES RECUBIERTO EN VINIPEL)	UNIDADES	1.800
2	CINTA CERA /WAX RIBBON MODELO: SAT RCOUT 110X74 COD 1: 3324 NEGRO	UNIDADES	100
3	ETIQUETA PREMIUM COD BAR 100 X 25MM FTA 100L 25R1FS ROLLO POR 1500 No. 084	UNIDADES	100
4	ROLLO VINIPEL TRANSPARENTE DE 500MT X 50C	ROLLOS	3
5	CINTA RESINA PARA ETIQUETAS CINTA TT SAT RESINA 110MMX300M OUT NATURALEZA RESINA TAMAÑO 110 MM X	UNIDADES	2
6	ETIQUETA SAT ETIQUETA SAT 51MMX25MM C1 R2500 POLIESTER PLATA P4 TT 2 COLUMNAS	UNIDADES	2
7	TINTA IMPRESORA EPSON L4160 504/5445 NEGRO	UNIDADES	3
8	TINTA IMPRESORA EPSON L4160 504/5445 COLOR	UNIDADES	3

9	CAJA ARCHIVO X 300	UNIDADES	50
10	CARPETA 4 ALETAS DESASIFICADA YUTE (CAJA X 300 UNIDADES RECUBIERTA VIVIPEL)	UNIDADES	25.000
11	CARPETAS 2 TAPAS YUTE(CAJA 175 UNIDADES RECUBIERTA VINIPEL)	UNIDADES	10.000
12	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 48MM X 100	UNIDADES	60
13	GANCHOS LEGAJADOR PLASTICO PAQUETE X 20 UNIDADES	PAQUETE	500
14	GRAPA ESTANDAR 26/6 " GALVANIZADA	Caja X1000	300
15	GRAPA USO PESADO 23/10" GALVANIZADA	Caja x 1000	30
16	LAPICEROS TINTA NEGRA CAJA X 12	Caja	300
17	LAPÍZ NEGRO 2	Caja	250
18	LIBRO RADICADORES X 100 HOJAS	Unidades	30
19	MARCADOR PERMANENTE COLORES SURTIDOS UNIDAD	UNidades	30
20	MARCADOR SHARPIE PUNTA FINA UNIDAD	UNidades	100
21	NOTAS ADHESIVAS X 400 HOJAS	Unidades	100
22	PAPEL BOND CARTA X 10 UNIDADES	Caja	300
23	PAPEL BOND OFICIOX 10 UNIDADES	Caja	50
24	PEGANTE EN BARRA 40 GR	Unidades	100

25	PEGANTE LIQUIDO X 250	Unidades	50
26	REGLA METALICA 30 CM	Unidades	30
27	RESALTADORES ESTÁNDAR	Unidades	100
28	SACAGANCHO	Unidades	100
29	SACA PUNTA METALICO	Unidades	50
30	SOBRE DE MANILA CARTA	Unidades	50
31	SOBRE DE MANILA OFICIO	Unidades	50
32	PAQUETES DE SEPARADORES 105 X 5	PAQTE X 5	10
33	TECLADO PC- MOUSE	Unidades	30
34	TONER ORIGINAL 83A PARA IMPRESORA HP	Unidades	2
35	TONER ORIGINAL 85 A PARA IMPRESORA	Unidades	2

2. REQUERIMIENTOS GENERALES PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRARSE

El Contratista deberá entregar dentro del plazo de ejecución del contrato con diligencia y cuidado los bienes establecidos en la ficha técnica del proceso de selección conforme a los requerimientos realizados por el Supervisor del Contrato respecto de las cantidades y lugar en que estos deberán ser entregados.

La entrega de los elementos de papelería deberá efectuarse dentro de los dos (2) días calendario siguientes al requerimiento realizado por el Supervisor del Contrato.

Todos los elementos que serán suministrados por el Contratista deberán ser entregados en cajas, empacados, sellados, debidamente etiquetados y con su ficha de especificaciones técnicas, según corresponda.

Con la presentación de la oferta, el contratista se obliga a disponer de una persona de manera permanente en horario de oficina de oficina de 8 am a 12 m y de 2 pm a 5:30 pm y

con medios tecnológicos necesarios para el recibo de manera ágil, práctica y oportuna de los pedidos para el suministro de los elementos de elementos de aseo y papelería que requiera la Entidad. Dicha persona deberá disponer de toda la información y capacidad de decisión para cumplir esta función.

El contratista deberá reemplazar los elementos papelería que no cumplan con las características técnicas exigidas en la ficha técnica o que se vea afectada la calidad del mismo, respetando el precio ofertado y asumiendo los costos de carga y transporte de los productos, sin que con ello reclame la afectación del equilibrio económico del contrato. La reposición de los elementos devueltos o defectuosos por parte del Supervisor del Contrato deberá realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a partir de la fecha de solicitud de devolución o cambio.

Durante la ejecución del contrato, el Contratista se obliga a garantizar la disponibilidad y existencia de los productos descritos en la ficha técnica de los bienes a adquirir por parte del Municipio de Jamundí conforme los requerimientos realizados por el supervisor del contrato.

El contratista deberá asumir los costos de carga y transporte de los productos de aseo y papelería al momento de realizar la entrega a la Entidad en su sede principal o en las diferentes sedes administrativas, según indicación del Supervisor del Contrato, sin que ello genere un costo adicional para la Entidad Contratante.