Anexo Técnico I. Condiciones Técnicas Obligatorias

1. Objeto

Suministro de papelería y útiles de escritorio para el Concejo de Bogotá

2. Alcance:

El contratista deberá suministrar los elementos requeridos por la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá, de conformidad con las instrucciones y requerimientos efectuados por el supervisor del contrato, atendiendo las especificaciones técnicas establecidas y las necesidades que se presenten durante la ejecución contractual. Para tal efecto, deberá contar con el personal, la capacidad operativa y los mecanismos de control necesarios para garantizar el adecuado alistamiento, la entrega y la trazabilidad de los bienes suministrados, así como el respectivo reporte de consumos, entregas y saldos.

3. Condiciones técnicas requeridas

3.1 Suministro de bienes no incluidos en el anexo técnico

En caso de requerirse bienes relacionados con el objeto contractual que no se encuentren incluidos dentro del listado de elementos definido en el anexo técnico, la Entidad podrá solicitar al contratista la correspondiente cotización.

Para tal efecto, el contratista deberá presentar la cotización respectiva con referencia a precios de mercado, la cual será objeto de verificación y aceptación previa por parte de la Entidad antes de efectuarse el respectivo suministro. En todo caso, el eventual suministro de estos bienes deberá guardar relación directa con el objeto contractual, sujetarse a la disponibilidad presupuestal y a las condiciones de ejecución pactadas, y no podrá implicar modificación del objeto del contrato.

3.2 Elementos y cantidades

Las cantidades señaladas corresponden a un estimativo del suministro y, por tanto, podrán variar de acuerdo con las necesidades de la Entidad durante la ejecución del contrato. En consecuencia, las cantidades de los elementos requeridos podrán aumentar o disminuir, sin que ello implique modificación de los precios unitarios:

Elemento	Cant.
Banderitas autoadhesivas de señalización, de 4,5 cm x 1 cm, presentadas en paquete surtido de colores.	200
Borrador de nata para lápiz.	500

Borrador para tablero acrílico, elaborado en felpa sintética con base en plástico, por unidad.	20
Carpeta horizontal tamaño oficio, elaborada en cartón tipo celuguía (yute) de 300 gms, con capacidad para 200 hojas.	1000
Chinchetas de colores, con cabeza plástica y punta metálica afilada, aptas para tablero de corcho, en caja por 100 unidades.	300
Cinta adhesiva transparente, en rollo de 12 mm x 40 m, por unidad.	100
Cinta adhesiva transparente, en rollo de 48 mm x 40 m, por unidad.	200
Cinta de enmascarar, en rollo de 12 mm x 40 m.	100
Cinta de enmascarar, en rollo de 48 mm x 40 m.	100
Corrector líquido tipo lápiz, por unidad.	100
Cosedora metálica manual de escritorio, compatible con ganchos 26/6 y con capacidad mínima de cosido de 25 hojas.	100
Gancho tipo grapa, referencia 26/6, elaborado en alambre metálico galvanizado, en caja por 5.000 unidades.	100
Gancho tipo mariposa No. 2, elaborado en alambre metálico, en caja por 50 unidades.	50
Humedecedor dactilar tipo cuenta fácil, contenido neto de 50 g.	50
Lápiz de escritura, fabricado en madera, de cuerpo negro, con borrador, mina de grafito negro y dureza No. 2.	1000
Lápiz de escritura, fabricado en madera, con mina roja de 2 mm, por unidad.	200
Legajador AZ tamaño oficio, plastificado, sin bolsillos y con biseles metálicos inferiores, por unidad.	10
Libreta tipo block en papel amarillo, tamaño 1/2 carta, cuadriculada, de 50 hojas, por unidad.	250
Libreta tipo block en papel amarillo, tamaño carta, cuadriculada, de 50 hojas, por unidad.	250
Libreta tipo block en papel amarillo, tamaño carta, rayada, de 50 hojas, por unidad.	250
Libreta tipo block en papel amarillo, tamaño media carta, rayada, de 50 hojas, por unidad.	250
Perforadora de dos perforaciones, con capacidad para perforar más de 45 hojas, provista de trampilla para vaciado de confeti y sistema de bloqueo.	50
Par de pilas recargables AA con cargador, con autonomía mínima superior a 30 minutos por carga.	10
Par de pilas recargables AAA con cargador, con autonomía mínima superior a 30 minutos por carga.	10
Par de pilas recargables AAA, con autonomía mínima superior a 30 minutos por carga.	50
Portaminas con punta y clip elaborados en plástico, para mina de 2 mm, con zona de agarre en caucho y borrador, por unidad.	300
Protector de vinilo para documentos, tamaño carta, calibre 6, por unidad.	200
Protector de vinilo para documentos, tamaño oficio, calibre 6, por unidad.	200
Regla acrílica transparente de 30 cm, con borde biselado, por unidad.	70
Resaltador desechable color amarillo, no tipo junior, por unidad.	500

Resaltador desechable, azul, no tipo junior, por unidad.	500
Resaltador desechable, verde, no tipo junior, por unidad.	500
Saca ganchos metálico, con agarradera plástica, apto para grapa No. 26/6.	20
Separador en plástico con pestaña personalizable para legajador AZ, en paquete por 5 unidades.	20
Tabla legajadora acrílica, tamaño oficio, por unidad.	100
Tajalápiz metálico pequeño, con un orificio, apto para lápices de 2 mm, sin depósito, de uso manual y sin dispositivo de sujeción a superficies, por unidad.	100
Tijeras de 17 cm de longitud, con mango de plástico reforzado con fibra de vidrio, por unidad.	200

3.3 Personal

El contratista deberá designar un funcionario como Ejecutivo de Cuenta, quien actuará como enlace principal con el supervisor del contrato y tendrá a su cargo la canalización de los requerimientos formulados por la Entidad, así como el suministro oportuno de la información y de los reportes que se soliciten en desarrollo de la ejecución contractual. Igualmente, deberá contar con el personal suficiente para garantizar la entrega oportuna de los bienes, dentro de los plazos y condiciones establecidos por la Entidad.

4. Obligaciones especiales del contratista

4.1 Entregar los elementos objeto del contrato con las características técnicas exigidas, debidamente empacados, identificados y en las cantidades requeridas según las necesidades de la Entidad, de conformidad con las medidas y precios unitarios adjudicados, así como con las marcas informadas por escrito por el contratista y aprobadas por el supervisor una vez adjudicado el contrato.

4.2 El contratista deberá entregar cada pedido de manera completa, de conformidad con las características técnicas requeridas por la Entidad y en las cantidades solicitadas durante la ejecución del contrato.

4.3 El contratista deberá efectuar la reposición de los elementos cuya devolución solicite la supervisión del contrato, por encontrarse incompletos o por incumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas por el Concejo de Bogotá, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que la Entidad formule la respectiva solicitud. En ningún caso dicha reposición generará costos adicionales para la Entidad.

4.4 Cuando se requiera el suministro de elementos no incluidos en la ficha técnica, deberá surtirse el procedimiento de sondeo de mercado establecido para tal efecto, con el fin de determinar la opción de menor precio que resulte procedente. Una vez adelantado dicho procedimiento, el contratista deberá suministrar los bienes correspondientes de conformidad con la solicitud efectuada y la aceptación impartida por el supervisor del contrato.

4.5 El contratista deberá garantizar la ejecución oportuna, eficaz, eficiente y de calidad del objeto contractual.

4.6 El contratista deberá acatar las instrucciones que, para la ejecución del contrato, imparta el Concejo de Bogotá por conducto del supervisor del contrato.

4.7 El contratista deberá cumplir con las condiciones técnicas establecidas en la invitación pública y en la oferta adjudicada.

4.8 Mantener fijos los precios adjudicados durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

4.9 El contratista deberá garantizar, durante toda la ejecución del contrato, el suministro de bienes que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad. Si durante la ejecución contractual se presenta imposibilidad de suministrar alguno de los bienes previstos, deberá solicitar autorización previa de la Entidad para efectuar el cambio correspondiente, para lo cual deberá demostrar que el nuevo bien cumple con características técnicas iguales o superiores a las exigidas, sin generar sobrecostos para la Entidad.

4.10 Llevar un registro actualizado de los suministros efectuados en ejecución del contrato, incluyendo los bienes suministrados, las cantidades entregadas, los valores ejecutados y los saldos, de conformidad con los requerimientos efectuados por la Entidad, y poner dicha información a disposición del supervisor del contrato cuando sea requerida.

4.11 El contratista deberá contar, bajo su exclusiva responsabilidad, con los medios logísticos, operativos, técnicos y de transporte requeridos para la correcta ejecución del contrato, garantizando en todo caso la entrega oportuna y en debidas condiciones de los bienes solicitados por la Entidad.

4.12 Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y necesarias para su adecuada ejecución, de conformidad con lo previsto en los estudios previos, la invitación pública, el anexo técnico y la oferta adjudicada.

Consolidado por:	Erwin Homero Villegas Parra - Asesor Dirección Administrativa y Financiera Angie Natali Espinosa Diaz – Profesional Universitario Dirección Administrativa y Financiera	Erwin Homero Villegas Parra Firmado digitalmente por Erwin Homero Villegas Parra Angie Natali Espinosa Díaz Firmado digitalmente por Angie Natali Espinosa Díaz