

ANEXO No. 3
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:

El presente proceso consiste:

PARA EL LOTE 1: En el suministro de los consumibles de impresión de los equipos que posee la Administración Municipal para su funcionamiento; y

PARA EL LOTE 2: en el suministro de artículos de papelería, útiles de escritorio, artículos de oficina, cajas y carpetas de archivo, a precios unitarios fijos, el oferente deberá presentar la oferta por precios unitarios de acuerdo con lo proyectado por la Entidad y con las características establecidas para cada uno, correspondiéndole a cada uno de estos, a un precio fijo durante la ejecución del contrato.

El precio debe incluir todos los costos directos e indirectos para la respectiva ejecución del contrato tales como bodegaje, custodia, transporte, entrega, impuestos, imprevistos, administración, información, estadísticas, utilidades y demás servicios inherentes al mismo, la entidad solo pagara el valor pactado en la oferta aprobada en el contrato.

A continuación, se relacionan los elementos y su descripción en la unidad de medida con el propósito que el proponente entregue los elementos de acuerdo con lo requerido por la entidad.

LOTE 1: SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN

ÍTEM	ESPECIFICACIÓN	MEDIDA	MARCA
1	COLOR LASER JET CF380,381,382,383A PRO MFP M476DW	UND	HP
2	LASER JET MANAGETMFP E82540 W9037MC	UND	HP
3	LASER JET CF237Y ENTERPRISE M608	UND	HP
4	IM550 IM600 406687	UND	RICOH
5	LASER JET ENTERPRISE MFP CF237YC	UND	HP
6	ECOTANK L220 JUEGO DE TINTAS T664	UND	EPSON
7	MFC-L6900DW TN890	UND	BROTHER
8	ECOSYSM3655IND TK3182	UND	KYOSERA
9	PROEXPRESS MLT-D203U	UND	SAMSUNG
10	OFFICEJET PRO 8600 CN049AL, CN048A,47,46 PLUS	UND	HP
11	L210 T6641, T6642, T6643, T6644	UND	EPSON
12	LASER JET PRO 400 CE410,411A,412A,413A COLOR MFP	UND	HP
13	OFFICEJET PRO 8500 C4900A, C4901A	UND	HP
14	LASER JET P1505 CB436A RM1-4209	UND	HP
15	L120 JUEGO DE TINTAS T6641	UND	EPSON
16	LASER JET ENTERPRISE MFP 147Y M636	UND	HP
17	PAGE WIDE PRO MFP LOS08A, LOR99A, LOS02A, LOS05A 477DW	UND	HP
18	COLOR LASER JET CF410, CF411, CF412, CF413 PRO M452 DW	UND	HP
19	OFFICEJET 200 CZ993A	UND	HP
20	DCP-L2640DW PRINTER TN-830XL	UND	BROTHER
21	L565 JUEGO DE TINTAS T664	UND	EPSON
22	COLOR LASER JET (212X) ENTERPRISE MFP M578 W2120X, W2121X, W2122X, W2123X	UND	HP
23	LASER JET CF281A ENTERPRISE M604	UND	HP
24	LASER JET MFP M1212NF CE285A	UND	HP
25	LASERJET PRO M402 MFP M426 TÓNER 26X HP	UND	HP

26	LASERJET PRO MFP M125, M127, M201 TÓNER HP CF283AD ORIGINAL	UND	HP
27	TÓNER HP CE278A ORIGINAL	UND	HP
28	DRUM BROTHER DR-890	UND	BROTHER
29	CARTUCHO ORIGINAL TINTA HP L0R99AL 974X (CYAN, YELLOW, NEGRO, MAGENTA)	UND	HP
30	LASER MFP 137 FNW 105A	UND	HP
31	LASER JE MFP M141W 150A W1500A	UND	HP
32	CASE SKU COLOR RIBBON KIT YMCKT-KT 742984 COMPATIBLE CON MODELOS	UND	SIGMADS4
33	LASER JE MFP 430 TÓNER HP CF283A ORIGINAL NEGRO	UND	HP
34	HP LASER JET MANAGETMFP E82540 W9016MC UNIDAD DE RECOGIDA	UND	HP
35	HP LASER JET ENTERPRISE M608 110V-LOH24A	UND	HP
36	RICOH IM550 406687	UND	HP
37	HP LASER JET ENTERPRISE MFP M631 110V- J8J87A	UND	HP
38	BROTHER MFC-L6900DW D01SE6001	UND	BROTHER
39	KYOSERA ECOSYS M3655IND MK3302	UND	KYOSERA
40	HP LASER JET PRO 400 COLOR MFP RM1-8062	UND	HP
41	HP LASER JET P1505 RM1-4209	UND	HP
42	HP LASER JET ENTERPRISE MFP M636 110V- J8J87A	UND	HP
43	BROTHER DCP-L2640DW PRINTER DR830	UND	BROTHER
44	HP COLOR LASER JET ENTERPRISE MFP M578 110V-B5L35A	UND	HP
45	HP LASER JET ENTERPRISE M604 110V-F2G76A	UND	HP
46	HP LASERJET PRO M402 MFP M426 KIT HP LASERJET PRO MFP M426	UND	HP
47	BROTHER DRUM BROTHER DR-890	UND	BROTHER
48	HP LASER MFP 137 FNW JC91-01268A	UND	HP

LOTE 2: SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ITEM	ESPECIFICACIÓN	MEDIDA
1	Bandas Elásticas Cauchos Ref. 22 Caja X 25 Gramos	Caja
2	Banderitas - Señales Autoadhesivas 1/2" 5 Colores X 100 Unid	Paquete
3	Bisturí Metálico Tela, Cartón, Madera	Unidad
4	Bolígrafo Esfero Negro Semigola 07 Tapa	Unidad
5	Borrador De Nata Pz 20 - Caja Por 20 Unid	Caja
6	Lápiz Borrador Staedtler Con Escobilla	Unidad
7	Borrador Peluche Para Tablero Acrílico	Unidad
8	Caja Para Archivo Histórico Con Membrete De La Alcaldía 27*12*40 Ref. X-100 - Gramaje Mínimo: 300 G/M²	Unidad
9	Carpeta Tipo 4 Aletas En Cartulina Color Café Yute 400 Legada	Unidad
10	Cd Regrabables Cd-Rw 700mb/80min	Unidad
11	Cinta Empaque Transparente 48 Mm X 40mt Tesa	Unidad
12	Cinta Transparente Delgada 24 Cm X 40 Mts	Unidad

13	Cinta De Enmascarar Delgada	Unidad
14	Cinta De Enmascarar 40mts X 48 Mm	Unidad
15	Clip Estándar Caja X 100 Unds.	Caja
16	Clip Mariposa Gigante Caja X 12 Unds	Caja
17	Cosedora 25 Hojas	Unidad
18	Dvd – R 8gb	Unidad
19	Sello Numérico Manual Profesional 8 Dígitos	Unidad
20	Carpeta Celuguía Oficio De Dos Tapas Color Café - Sin Logo, Gramaje Mínimo: 240 G/M²	Unidad
21	Gancho Legajador Plástico Institucional X 20 Juegos; “7&8” Y Para Una Capacidad Aproximada De 250 Hojas	Paquete
22	Grapa No. 26/6 Caja X 5000 Gancho Cosedora Estándar Gs-	Caja
23	Lápiz Mina Negra N°2 Caja X 12 Unds	Caja
24	Libro De Actas De 200 Folios Tapa Dura	Unidad
25	Limpia Tipos Masa Elástica Azul X 2	Paquete
26	Marcador Permanente	Unidad
27	Marcador Punta Extrafina Colores	Unidad
28	Marcador Borrable	Unidad
29	Notas Adhesivas Grandes De 7,5 Cm X 7,5 Cm Paquete X 12	Paquete
30	Papel Carta (Resmas)	Resma
31	Papel Oficio (Resmas)	Resma
32	Papel Contac Transparente Adhesivo X 20 Mts– Ancho 45 Cm	Unidad
33	Papel Fotográfico (Pqt X 20 Hojas) Gramaje Mínimo De 150 – 200 G/M². Tamaño Carta	Paquete
34	Papel Plotter Bond 90 Grs 107x 50 Mt	unidad
35	Pegante En Barra 40 Gramos	Unidad
36	Pegante Líquido 250 Grs	Unidad
37	Perforadora Para Oficina De 2 Huecos 23 Hojas	Unidad
38	Pilas Aa Paquete X 2 Unds	Paquete
39	Regla Plástica X 30cm	Unidad
40	Resaltadores Varios Colores	Unidad
41	Saca ganchos Para Grapa	Unidad
42	Separador Plástico Carta (Pqt) X 100 Unidades	Paquete
43	Sobre De Felpa Para Cd	Unidad
44	Sobre Manila Carta 22.5 X 29.5 Mm X 100 Unidades	Paquete
45	Sobre Manila Oficio 25 X 35 Mm Paquete X 100 Unidades	Paquete
46	Tabla Para Escribir Plástica Oficio	Unidad
47	Tajalápiz Metálico 2.5 Cm X 1.5 Cm	Unidad
48	Tijeras De Oficina De Titaneo Inoxidables 8 Pulg Grande	Unidad
49	Tinta Para Almohadilla Sello De Caucho Tinta Sello Negra	Unidad
50	Tinta Para Sellos De Caucho Roja 30 MI	Frasco
51	Pliegos De Papel Cartón Cartulina X 6 Unidades	Paquete
52	Octavos De Papel Cartón Cartulina X 100 Unidades	Paquete
53	Unidades De Fichas Bibliográficas X 100 Unidades	Paquete

54	Almohadilla 160mm X 90 Mm Para Sellos	Unidad
55	Cinta Tt Sat Cera 110mmx300m	Rollo
56	Rollo De Etiquetas Tt Sat 100mmx49mm C1 R1000 1col	Rollo
57	Usb De 32 Gb	Unidad
58	Rollos Papel De Impresión Térmico 80 Mm	Rollo
59	Sobres Blancos Tamaño Carta X 100 Unidades	Paquete
60	Sobres Blancos Tamaño Media Carta X 100 Unidades	Paquete
61	Silicona En Barra Delgada 7mm 20cm	Unidad
62	Memoria Usb 16gb	Unidad
63	Perforadora Industrial	Unidad
64	Cera Para Contar Hojas De 20 Gramos	Unidad
65	Az Tamaño Oficio	Unidad
66	Az Tamaño Carta	Unidad
67	Gancho Lotero 1/2"	Caja
68	Gancho Lotero 3/4"	Caja
69	Carpeta Fuelle Plástico Oficio	Unidad
70	Separadores Oficio	Paquete
71	Correctores	Unidad
72	Guillotina Industrial (350 Hojas)	Unidad
73	Cosedora Industrial	Unidad
74	Borrador Tinta Y Lápiz E-250	Unidad
75	Cosedora Industrial 45 Hojas	Unidad
76	Perforadora Trabajo Pesado 100 Hojas	Unidad
77	Grapadora Brazo Largo 180 Hojas	Unidad

Para la oferta económica se debe tener en cuenta el precio promedio establecido en el análisis del sector, el cual se tomará como precio techo para el análisis de las propuestas económicas, de tal forma que será rechazada la oferta que sobrepase los precios techo (o precios promedio) unitarios establecidos por la entidad para cada ítem.

Así mismo, las ofertas económicas deberán contener todos los costos e impuestos asociados a que haya lugar, el cual no podrá ser superior a los precios techo unitarios y el precio promedio total establecidos en el Análisis del Sector de la Entidad para el presente proceso de selección.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Suministrar durante la ejecución del contrato, los artículos descritos en las especificaciones del objeto a contratar, según las cantidades solicitadas por el supervisor del contrato, manteniendo la calidad y la marca ofrecida.
2. Garantizar que los artículos descritos en las especificaciones del objeto a contratar sean originales, nuevos, de primera calidad en su género, de marcas reconocidas, no re-manufacturados.
3. Entregar los artículos objeto de la presente contratación en las instalaciones del Almacén de la Alcaldía Municipal de Mosquera, dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la solicitud realizada por parte del supervisor del contrato.
4. Efectuar los cambios de los productos sin ningún costo, por defectos de fabricación, de ensamble o por mala calidad que sean solicitados por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta las garantías de los productos suministrados.
5. Mantener los precios ofrecidos durante toda la ejecución del presente contrato.
6. Presentar las cotizaciones respectivas (mínimo 2), detallando especificaciones del bien, marca, valor cuando el supervisor solicite elementos de papelería, útiles de escritorio, y demás implementos, que no estén incluidos en el presente estudio, para su respectiva verificación. Si el valor ofertado por el Contratista es superior al valor promedio establecido por la entidad a partir de su propio estudio de mercado, el Contratista deberá adoptar el valor promedio obtenido del estudio de mercado realizado por la entidad.
7. En caso de cambio reiterado de un mismo elemento se deberán presentar marcas alternativas que ofrezcan mejor calidad, sin costo adicional para la Alcaldía de Mosquera.
8. El Contratista deberá cambiar en máximo dos (2) días hábiles los bienes que entregue y que no cumplan con las características técnicas solicitadas por el Municipio.
9. El Contratista deberá entregar los elementos solicitados en la caja de empaque sellado y original. En caso de que la caja se encuentre abierta o roto el sello de seguridad, la entidad se abstendrá de recibir el bien.
10. Transportar por cuenta y riesgo los bienes objeto del contrato y realizar dentro del tiempo pactado, la entrega de los mismos.

- 11. El contratista deberá garantizar la disponibilidad permanente de los elementos ofertados durante la ejecución del contrato según los requerimientos de la Entidad, evitando desabastecimientos que afecten el normal funcionamiento de la entidad.
- 12. El contratista deberá garantizar la entrega de los insumos solicitados en un termino no mayor a tres (3) días hábiles.

OBLIGACIONES GENERALES

- 1. Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
- 2. Desarrollar las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto contractual.
- 3. Colaborar con el municipio de Mosquera, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.
- 4. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato imparta el Municipio de Mosquera por medio del supervisor del contrato.
- 5. Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
- 6. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- 7. Mantener vigentes las condiciones del contrato.
- 8. Constituir las garantías establecidas en el contrato suscrito.
- 9. Tener en cuenta las observaciones y correcciones del supervisor del contrato.
- 10. Garantizar la calidad de los servicios ofrecidos (idoneidad humana, moral y técnica).
- 11. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrollen en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario) cuando ello hubiere lugar.
- 12. No hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Municipio de Mosquera, ni tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
- 13. Llevar a cabo los pagos de los aportes a los sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales (si hay lugar a ello), en los términos de la Ley 789 de 2002, el decreto 1703 de 2002, Ley 1122 de 2007 y demás normas concordantes.
- 14. Las demás necesarias para el buen cumplimiento del contrato, y de acuerdo con la normatividad tanto interna como externa para la ejecución de contratos de esta naturaleza

OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO

- 1. Pagar oportunamente al contratista en la forma establecida en la Cláusula forma de pago.
- 2. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
- 3. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya, siempre que éstas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos exigidos en el contrato.
- 4. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
- 5. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista de conformidad con las condiciones y términos del contrato.
- 6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- 7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor designado.