ANEXO No.2

FICHA TÉCNICA REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, y con fundamento en el principio de planeación que rige la contratación estatal, se establecen las condiciones técnicas mínimas que deberán cumplir los bienes objeto del presente proceso de selección.

OBJETO: *"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, INSUMOS Y REPUESTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS OFIMÁTICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ, CON EL FIN DE GARANTIZAR SU ADECUADO Y CONTINUO FUNCIONAMIENTO."*

Las especificaciones técnicas que se relacionan a continuación corresponden a las características mínimas de calidad, funcionalidad y desempeño exigidas por la Entidad para los bienes objeto del contrato. En consecuencia, serán de obligatorio cumplimiento para el contratista durante toda la ejecución contractual, quien deberá suministrar productos nuevos, de primera calidad, en perfecto estado, libres de defectos de fabricación y que cumplan con las características técnicas establecidas en el presente documento y, cuando resulte aplicable, con las normas técnicas vigentes.

El contratista deberá garantizar que todos los elementos suministrados correspondan a las referencias ofertadas y cumplan con las especificaciones requeridas por la Entidad, sin perjuicio de las actividades de supervisión, verificación y control que se adelanten durante la ejecución del contrato.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ESTIMADA
1. ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE OFICINA E INSUMOS Y REPUESTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS OFIMATICOS			
1.1	BANDA DE CAUCHO 90MM*2MM REF 22	CJ*25GR	10
1.2	BISTURI METALICO RIEL METALICO C/SEGURO GRANDE 18MM	UND	10
1.3	MULTITOMA CON SUPRESOR DE PICOS	UND	5
1.4	APUNTADORES LASER AMP 13 USB	UND	5
1.5	ALCOHOL ISOPROPILICO LIMPIADOR ELECTRICO GALÓN X 3800	UND	2
1.6	ALMOHADILLA SELLOS	UND	5
1.7	BANDA ADF DE FOTOCOPIADORA RICOH 5001- 5002	UND	4
1.8	BOLIGRAFOS COLOR NEGRO	UND	55
1.9	BOLSA DE BOTAS PARA RJ45 X100	PAQ	1
1.10	BOLSA DE CONECTOR RJ45 COMMSCOPE AMP CAT 6 BOLSA X 100U METÁLICO	PAQ	1
1.11	BORRADORES DE LAPIZ	UND	10
1.12	BUJE UNIDAD REVELADO RICOH MP400-500-4001-5001-4002-5002	UND	8
1.13	CABLE HDI 8K ALTA VELOCIDAD ULTRA HD 48 GBPS 2.1 VIDEO AUDIO	UND	4
1.14	CABLE DE CORRIENTE O PODER PC	UND	30
1.15	CAJA DE ARCHIVO N 12 40.5*21*26CM	UND	100
1.16	CALCULADORA 16 DÍGITOS	UND	20
1.17	CARPETA CUATRO ALETAS BLANCA TAMAÑO OFICIO SIN IMAGEN	UND	100
1.18	CARPETAS CUATRO ALETAS CAFÉ TAMAÑO OFICIO SIN IMAGEN	UND	100
1.19	CARTULINA PLIEGO	UND	100
1.20	CILINDO RICOH MP400-500-4001-5001-4002-5002	UND	4
1.21	CINTA DE ENMASCARAR ANCHA	UND	100

1.22	CINTA TRANSPARENTE ANCHA	UND	100
1.23	CLIP ESTÁNDAR PEQUEÑO	UND	51
1.24	CLIP METALICO MARIPOSA	CAJA*50	50
1.25	COLBON DE 250 G	UND	30
1.26	CORRECTOR DE LA PIZ 7ML	UND	11
1.27	COSEDORA 25 HOJAS	UND	10
1.28	CREAMA DISIPADORA PASTA TERMICA REFRIGERANTE CPU PAQUETE X10	UND	3
1.29	CUCHILLA LIMPIEZA RICOH MP400-500-4001-5001-4002-5002	UND	4
1.30	DISCO DURO DE ETADO SÓLIDO 500 GB 2,5 SATA	UND	2
1.31	DISCO DURO DE USO EXTERNO 1 TERA	UND	2
1.32	DISCO DURO 3.5 CAPACIDAD 240 GB SSD INTERNO	UND	2
1.33	DISCO DURO 3.5 CAPACIDAD 480 GB SSD INTERNO	UND	2
1.34	DISCO DURO 3.5 CAPACIDAD 500 GB SSD INTERNO	UND	2
1.35	DOCK STATIÓN CLONAR DISCO DURO SATA 2,5,35,USB 3,0,ESTACIÓN	UND	1
1.36	EXTENCIÓN ELECTRICA DE 3 METROS INDUSTRIAL CALIBRE 2X14 AWG	UND	6
1.37	FUENTE DE PODER	UND	5
1.38	FUSOR SUPERIOR RICOH MP400-500-4001-5001-4002-5002	UND	4
1.39	GANCHO COSEDORA PARA COSEDORA DE 30 HOJAS DE 5000 UNIDADES	CJ	150
1.40	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO X20	PAQ	100
1.41	GUANTES DE LATEX CAJA X 50 PARES TALLA 40M, 1S Y 9L	CJ	10
1.42	HUELLEROS	UND	5
1.43	HUMEDECEDOR DACTILAR	UND	5
1.44	JUEGO DE DESTORNILLADORES ELÉCTRICIDAD 7 PZS TOOLCRAF TE0240	PAQ	2
1.45	JUEGO DE DESTORNILLADORES ELÉCTRICOS DE LITIO PORTATÍL D2PLU	PAQ	2
1.46	KIT DE ARRASTRE DE BANDEJA RICOH MP400-500-4001-5001-4002-5002	UND	5
1.47	KIT DE UÑAS FUSORAS RICOH MP400-500-4001-5001-4002-5002	UND	4
1.48	KIT DESTORNILLADORES DE PRESIÓN CELULARES 25 EN 1	PAQ	2
1.49	LAPIZ	UND	200
1.50	LIBROS DE ACTAS DE 100 FOLIO	UND	100
1.51	LIBROS DE CONTABILIDAD DE 100 FOLIO	UND	50
1.52	LIMPIADOR ELECTRICO LIMPIA CONTACTOS CRC150 ML	UND	8
1.53	MARCADOR BORRABLE SURTIDO	CJ*12	50
1.54	MARCADOR PERMANENTE SURIDO	CJ*12	50
1.55	MARCADOR PUNTA FINA DE USO PERMANENTE	UND	20
1.56	MEMORIA RAN 8GB 1 KISGTON DDR3 DE PC	UND	5
1.57	MEMORIA RAN 8GB 1 KISGTON DDR4 DE PC	UND	5
1.58	MEMORIA USB 8GB	UND	50
1.59	MOUSE ALÁMBRICO	UND	50
1.60	NOTAS ADESIVAS POR 300 76X76 MM	UND	100
1.61	PAPEL BARRILETE PLIEGO BLANCO	UND	29
1.62	PAPEL PERIODICO PLIEGO	UND	50
1.63	PEGANTE LIQUIDO 250 GMS	UND	50
1.64	PEGASTIC 40GR	UND	100
1.65	PELACABLES	UND	2
1.66	PERFORADORAS 30 HOJAS	UND	20
1.67	PONCHADORA DE IMPACTO	UND	2
1.68	PONCHADORA DE RJ 45	UND	2
1.69	REGLAS 30 C	UND	10

1.70	REPOSA PIEZ	UND	5
1.71	RESMA PAPEL TAMAÑO CARTA	RESMA	200
1.72	RESMA TAMAÑO OFICIO	RESMA	199
1.73	ROUTER ROMPE MURO	UND	2
1.74	SACAGANCHOS	UND	50
1.75	SACAPUNTAS METALICOS	UND	50
1.76	SEPARADORES ADHESIVOS TIPO FLECHA	UND	60
1.77	SOBRE DE MANILA CARTA	UND	200
1.78	SOBRE DE MANILA OFICIO	UND	200
1.79	SOPLADORA	UND	1
1.80	SWITCH DE 48 PUERTOS	UND	1
1.81	SWITCH DE 8 PUERTOS	UND	1
1.82	TABLA PLANILLERA DE OFICIO	UND	20
1.83	TÁCTIL RICOH MP400-500-4001-5001-4002-5002	UND	2
1.84	TARJETA NANO ADACTADOR RECEPTOR USB WIFI 150MBPS 802,11NPC	UND	10
1.85	TECLADO USB	UND	20
1.86	TIJERAS 7"	UND	10
1.87	UPS INTERACTIVA FORZA NT -751,750VA/375,6 TOMAS	UND	4
1.88	USB WIFI	UND	6
1.89	ROLLO DE STIKER ADHESIVOS TRANSFERENCIA 50 X 25MM *5000	ROLLO	5
1.90	TAPABOCA DESECHACBLES INDIVIDUALES	CAJA X50	10
1.91	MULTITOMA CON SUPRESOR DE PICOS	UND	5
1.92	REMACHADORA GRANDE 9"	UND	1
2. ELEMENTOS CONSUMIBLES			
2.1	RETENEDOR RICOH MP400-500-4001-5001-4002-5002	UND	4
2.2	REVELADOR RICOH MP400-500-4001-5001-4002-5002	UND	3
2.3	RIBBON CINTA CERA PARA IMPRESORA DE ETIQUETAS 110MMX300M	UND	5
2.4	RODILLO PRESIÓN RICOH MP400-500-4001-5001-4002-5002	UND	2
2.5	SOPORTE BANDA TRANSFERENCIA RICOH MP400-500-4001-5001-4002-5002	UND	2
2.6	TAPA DUPLEX RICOH MP400-500-4001-5001-4002-5002	UND	2
2.7	TERMISTOR RICCHOH MP400-500-4001-5001-4002-5002	UND	2
2.8	TINTA 544 NEGRA TINTA EPSON T544120-AL-NEGRO	UND	11
2.9	TINTA 664 NEGRA BOTELLA DE TINTA NEGRA EPSON 664 - T664120-AL	UND	10
2.10	TONER 105 A CON SHIP W1105A	UND	13
2.11	TONER 17 A CF217A	UND	10
2.12	TONER 19 A CF219A	UND	10
2.13	TONER 26 A CF226A	UND	10
2.14	TONER 30 A CF230A	UND	10
2.15	TONER 32 A CF232A	UND	10
2.16	TONER 48A CF248A	UND	10
2.17	TONER 58 A CF258A	UND	10
2.18	TONER 78 A CE278A	UND	10
2.19	TONER 83 A CF283A	UND	10
2.20	TONER 85 A CE285A	UND	10
2.21	TONER RICOH MP400-500-4001-5001-4002-5002 (REF 841346)	UND	10
2.22	TONER RICOH 301 (REF 841767)	UND	10

2.23	TONER RICOH 3710 (REF 408284)	UND	10
2.24	WED DE LIMPIEZA RICOH MP400-500-4001-5001-4002-5002	UND	10
2.25	CARPETAS DE 2 TAPAS BLANCAS	UND	1000
2.26	CARPETAS,DE,TAPAS CAFÉ	UND	1000

REQUERIMIENTOS GENERALES PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRARSE

Los bienes ofrecidos deben ser:

- Ser nuevos y de primera calidad
- Corresponder plenamente a las especificaciones técnicas exigidas por la entidad para cada uno de los elementos de papelería y útiles de oficina requeridos.
- Encontrarse en óptimas condiciones de conservación, presentación y funcionamiento, aptos para el uso institucional al que serán destinados.
- Cumplir con las normas de calidad aplicables a su naturaleza, así como con las características comerciales, técnicas y de desempeño ofrecidas por el proveedor.
- No presentar deterioro, vencimiento, humedad, roturas, decoloración, alteraciones o cualquier otra condición que afecte su calidad, utilidad o vida útil.
- Ser entregados en las cantidades, referencias, presentaciones y unidades de medida requeridas por la entidad, de conformidad con la ficha técnica y la propuesta presentada por el contratista.

El contratista debe:

- Aceptar los procedimientos administrativos que determine la Administración Municipal para la ejecución del contrato.
- El Contratista deberá entregar dentro del plazo de ejecución del contrato con diligencia y cuidado los bienes establecidos aquí conforme a los requerimientos realizados por el Supervisor del Contrato respecto de las cantidades y lugar en que estos deberán ser entregados.
- 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.
- 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 Quibdó 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.

Nota 1: Solicitud de nuevos elementos: Los elementos que no se encuentran descritos en la ficha técnica y que la entidad requiera y que se encuentren relacionados con el objeto a contratar, deberán ser autorizados por el supervisor previa cotización de la siguiente manera: Una cotización que realice la Alcaldía de Quibdó y Una cotización que realice el contratista, de las cuales se tomará el valor que

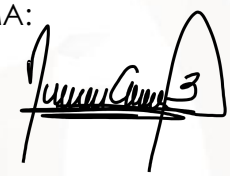
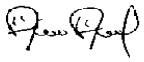
más beneficie a la entidad y deberá ajustarse a los precios del mercado, siempre y cuando el contratista pueda ofrecer el bien y no afecte el valor del contrato.

LOGÍSTICA DEL SERVICIO:

Corresponde al procedimiento y plazo para atención de pedidos, entendiéndose éste como el tiempo transcurrido entre la recepción del pedido y la entrega de los elementos al delegado designado por la Alcaldía, en el almacén de la entidad, recepción que se realizará de lunes a viernes en horario de 8:30 AM a 4:00 PM., atendiendo las obligaciones específicas requeridas al contratista en virtud del contrato que se suscriba.

Todos los requisitos mencionados anteriormente deben de contar con los soportes documentales solicitados. Serán cumplidos y aceptados por el proponente con la suscripción del presente anexo.

En caso de que el proponente no presente el anexo técnico o este se presente sin la firma del representante legal, la propuesta será rechazada. Lo anterior teniendo en cuenta que lo plasmado en dicho anexo son requerimientos técnicos mínimos de obligatorio cumplimiento.

RESPONSABLES	
Responsable de la Dependencia generadora de la necesidad: **NOMBRE: KAREN JHOHANA CHAPARRO PEÑA** **CARGO:** SECRETARIA GENERAL	FIRMA: 
Profesional que proyecta: **NOMBRE: AIDE MERCEDES ASCANIO PEÑA** **CARGO:** Contratista-Secretaria General	FIRMA: 
Los firmantes, que hemos revisado el documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigente; por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.	