ANEXO 4 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

OBJETO

CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ÚTILES DE OFICINA, PAPELERÍA PARA IMPRESIÓN E INSUMOS PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO, AFINES, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN EL NIVEL CENTRAL.

A continuación, se determinan las condiciones de cada uno de los elementos a adquirir por parte de la Contraloría General de la República (CGR).

Los requisitos establecidos corresponden a **especificaciones técnicas mínimas de obligatorio cumplimiento** por parte del contratista que resulte adjudicatario.

En consecuencia, el futuro contratista deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas mínimas indicadas en el presente anexo. Las cantidades serán suministradas de conformidad con las necesidades de la Entidad, según los requerimientos realizados por los enlaces designados en cada centro de costo de la sede del nivel central en Bogotá D.C.

LISTADO DE BIENES Y ELEMENTOS DE OFICINA A ADQUIRIR

#	Elemento requerido	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	ACETATO PARA IMPRIMIR TAMAÑO CARTA	ACETATOS DE TAMAÑO CARTA ADECUADOS PARA LAS IMPRESIONES EN COPIADORA DE PAPEL CORRIENTE PAQUETE POR 100 HOJAS. MEDIDAS DE 216 X 280 MM (TAMAÑO CARTA).	PAQUETE	100 UNIDADES
2	ALMOHADILLAS CERÁMICAS PARA IMPRESIONES DACTILARES IMPECABLES	TIENE UNA MEMBRANA MICRO POROSA ESPECIALMENTE DISEÑADA CON UN PORO DE 7 A 10 MICRONES DE TAMAÑO, LO QUE POSIBILITA UN MAYOR GRADO DE DETALLE EN LA IMPRESIÓN DE LA HUELLA DACTILAR. USO DEL SISTEMA FLAWLESS VIENEN CON EL EXCLUSIVO MONTAJE MÚLTIPLE Y EN UN ESTUCHE DE COPOLÍMERO DE POLIPROPILENO MOLDEADO A INYECCIÓN. ESTOS ESTUCHES INCLUYEN UNA TAPA DE CIERRE A PRESIÓN QUE PROTEGE LA SUPERFICIE ENTINTADA CONTRA CONTAMINANTES TRANSPORTADOS POR EL AIRE. TAMAÑO DE LA ALMOHADILLA: 9,8 cm x 6,35 cm PESO: 170 g (6 oz) DIMENSIONES: 13,7 cm (ancho) x 7,3 cm (profundidad) x 2,5 cm (alto)	UNIDAD	1

3	BANDA DE CAUCHO	CAUCHO DE MÁXIMA FLEXIBILIDAD Y COHESIÓN. DIMENSIONES (ENTRE 6 Y 9 CM DE LONGITUD X 2 MM DE ANCHO Y 1 MM DE GROSOR. REFERENCIA 22	CAJA	25 GRS
4	BORRADOR PARA LÁPIZ	TIPO NATA. COLOR BLANCO. DIMENSIONES MÍNIMO 3.6*2.4*1.0 CM. NO MANCHE, NO DAÑE EL PAPEL Y NO DEJE HUELLA.	CAJA	12 UNIDADES
5	BORRADORES PARA TABLERO ACRILICOS	MADERA PINO CARIBE. PAÑO SUAVE IDEAL PARA FÓRMICA, DURABLE	UNIDAD	1
6	CABLE HDMI	• CONECTOR DE ENTRADA: HDMI • CONECTOR DE SALIDA: HDMI Y/O USB • LARGO DEL CABLE: 5 METROS • CANTIDAD DE CONECTORES DE ENTRADA: 1 • CANTIDAD DE CONECTORES DE SALIDA: 1	UNIDAD	1
7	CAJA DE MANTENIMIENTO DE TINTA T2950	LA CAJA DE MANTENIMIENTO DE TINTA T2950 ALMACENA TINTA QUE SE DESCARGA DEL SISTEMA DURANTE LA LIMPIEZA DEL CABEZAL DE IMPRESIÓN. ADECUADO PARA LA IMPRESORA EPSON WORKFORCE WF-100W	UNIDAD	1
8	CAJAS PARA ARCHIVO	CARTÓN CORRUGADO C790K,CON RECUBRIMIENTO INTERNO, 115 CM DE LARGO Y 89,5 CM DE ANCHO IMPRESION NEGRO 90,CAJA CON APERTURA LATERAL CON PLIEGUE EN EL COSTADO IZQUIERDO Y PESTAÑA PARA SU MANIPULACION, IMPRESA EN LA TAPA SEGUN EL SIGUIENTE MODELO ESTABLECIDO POR LA DIRECCION DE IMPRENTA, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, DOBLES SIN PERFORACION. Modelo: cajas troqueladas, aleta pegada por dentro,	UNIDAD	1
9	CARPETA BLANCA TRES HUECOS BLANCA	CARPETA LEGAJADORA ORGANIZADOR BLANCO, TRES (3) AROS, PARA HOJAS TAMAÑO CARTA, CON PASTA DURA Y BOLSILLO EXTERIOR TRANSPARENTE, DE 1/2 PULGADA	UNIDAD	1
10	CARPETA BLANCA TRES HUECOS BLANCA	CARPETA LEGAJADORA ORGANIZADOR BLANCO, TRES (3) AROS, PARA HOJAS TAMAÑO CARTA, CON PASTA DURA Y BOLSILLO EXTERIOR TRANSPARENTE, DE 1 PULGADA	UNIDAD	1

11	CARPETA YUTE CON GANCHO LEGAJADOR	CARPETA YUTE DE 320 GRS, TAMAÑO OFICIO, FUELLE EN TELA COLETA DE 4 CM DE CAPACIDAD CON ALETA INTERNA PARA ARCHIVAR EN 7 Y 8 CM, CADA CARPETA DEBE TENER PUESTO EL GANCHO LEGAJADOR PLASTICO, LA ALETA QUE SALE DE UNA DE LAS TAPAS ES UNA SOLA PIEZA TAPA Y ALETA, LA UNION ENTRE LAS TAPAS Y ALETA CON REFUERZO COMPLETO EN TELA COLETA.	UNIDAD	1
12	CARPETA YUTE PLASTIFICADA CON LOGOTIPO	CARPETA YUTE DE 320 GR, TAMAÑO OFICIO, FUELLE EN TELA COLETA DE 4 CM DE CAPACIDAD CON ALETA INTERNA PARA ARCHIVAR EN 7 Y 8 CM, CADA CARPETA DEBE TENER PUESTO EL GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO, LA ALETA QUE SALE DE UNA DE LAS TAPAS ES UNA SOLA PIEZA TAPA Y ALETA, LA UNIÓN ENTRE LAS TAPAS Y ALETA CON REFUERZO COMPLETO EN TELA COLETA.	UNIDAD	1
13	CARTUCHO DE TINTA EPSON 215 NEGRO T215520 WF-100	COMPATIBILIDAD CON HARDWARE: WORKFORCE WF-100 VOLUMEN CARTUCHO IMPRESIÓN 6 ML RENDIMIENTO HASTA 250 PÁGINAS NEGRO TIPO DE EMPAQUE CAJA ADECUADO PARA LA IMPRESORA EPSON WORKFORCE WF-100W	UNIDAD	1
14	CARTUCHO DE TINTA EPSON 215 TRICOLOR T215520 WF-100	COMPATIBILIDAD CON HARDWARE: WORKFORCE WF-100 VOLUMEN CARTUCHO IMPRESIÓN 6 ML RENDIMIENTO HASTA 250 PÁGINAS TRI-COLOR TIPO DE EMPAQUE CAJA ADECUADO PARA LA IMPRESORA EPSON WORKFORCE WF-100W	UNIDAD	1
15	CD -R VIRGEN GRAVABLE	CAPACIDAD 700 MB DURACIÓN 80 MIN. EMPAQUE EN PACK O TORRE DE 50 UNIDADES EMPAQUE PRIMARIO EL PRODUCTO DEBE VENIR EN EMPAQUE INDIVUDUAL EN CAJA DE PASTA PARA PROTECCIÓN A FACTORES EXTERNOS FÍSICOS Y AMBIENTALES (LUZ, HUMEDAD, POLVO, ETC).	TORRE/ CAJA	50 UNIDADES
16	CINTA DE EMPAQUE TRASPARENTE	ROLLO DE CINTA EMBALAJE TRANASPARENTE Substrato de película BOPP., Adhesivo sensible a la presión., Largo: 100 m., Ancho: 48 mm., Espesor: 0.050 mm.Largo	PAQUETE	6 UNIDADES

17	CINTA DE ENMASCARAR	ROLLO DE CINTA IMPERMEABLE 24 MM * 40M EXCELENTE ADHESIÓN. EL PRODUCTO DEBE VENIR CON ENVOLTURA DE PROTECCIÓN A FACTORES EXTERNOS AMBIENTALES (LUZ, HUMEDAD, POLVO, ETC).	PAQUETE	6 UNIDADES
18	CLIP MARIPOSA	ALAMBRE BAJO CARBONO CLIP EN FORMA DE MARIPOSA. METÁLICO CON RECUBRIMIENTO DE ZINC ELECTROLÍTICO. CON CAPACIDAD PARA SUJETAR DE 11 A 35 HOJAS DE 75 g. RECUBRIMIENTO GALVÁNICO QUE PROPORCIONA UNA PRESENTACIÓN Y EVITA LA OXIDACIÓN.	CAJA	50 UNIDADES
19	COSEDORA PLÁSTICA MEDIANA	DIMENSIONES LARGO 200 MM X ALTO 70 MM X ANCHO 49 MM, PESO TOTAL 273,08 GRS. CAPACIDAD PARA 30 HOJAS, USA GANCHOS STANDARD 26/6 GARANTÍA DE FÁBRICA DE 5 AÑOS, BORDES ERGONÓMICOS	UNIDAD	1
20	DIADEMA CON PUERTO USB AUDIFONO + MICROFONO	DISEÑO ERGONÓMICO CON DIADEMA AJUSTABLE, COMPATIBLES CON USB PLUG-AND-PLAY DE PC O PORTÁTILES, SIN CONTROLADORES, CONEXIÓN USB Y UN MICRÓFONO CON SUPRESIÓN DE RUIDO. CONTROLES INTEGRADOS EN EL CABLE PARA AJUSTAR EL VOLUMEN O SILENCIARLO SIN INTERRUMPIR LAS LLAMADAS. TRANSDUCTORES OPTIMIZADOS PARA AUDIO DIGITAL MEJORADO. • Tipo de micrófono: Bidireccional • Impedancia de entrada: 32 Ohm • Sensibilidad (audífono): 94 dBV/Pa +/- 3 dB • Sensibilidad (micrófono): -17 dBV/Pa +/- 4 dB • Respuesta de frecuencia (audífonos): 20 Hz – 20 kHz • Respuesta de frecuencia (micrófono): 100 Hz – 10 kHz	UNIDAD	1
21	DISCO DURO EXTERNO 2TB	DE 2 TB	UNIDAD	1
22	DISCO DURO EXTERNO 4TB	DE 4 TB	UNIDAD	1
23	DOBLE CLIP 32MM	PINZA SUJETAPAPELES 32 MM (1 1/4") CAJA POR 12 UNIDADES	CAJA	12
24	DOBLE CLIP 41MM	PINZA SUJETAPAPELES 41 MM (1 5/8") CAJA POR 12 UNIDADES	CAJA	12
25	DVD+R DL DOBLE CAPA 8.5GB 8X	DVDS DE 4,7 GBS TIPO PROTECCIÓN: EMPAQUE PRIMARIO EL PRODUCTO DEBE VENIR EN EMPAQUE INDIVUDUAL EN CAJA DE PASTA PARA PROTECCIÓN A FACTORES EXTERNOS FÍSICOS Y AMBIENTALES (LUZ, HUMEDAD, POLVO, ETC).	TORRE/ CAJA	50 UNIDADES

<table>
<tr><td>26</td><td>ETIQUETAS AUTOADHESIVAS DESTRUCTIBLES DE SEGURIDAD (Exclusivo Dirección de Infraestructura, Bienes y Servicios)</td><td>PARA IMPRESORA DE CÓDIGO DE BARRAS, EN VINILO, TRANSFERENCIA TÉRMICA, DE 5 X 2,5 CM., GAP 3 MM, CAV 2. SEGÚN MUESTRA FÍSICA.</td><td>ROLLO X 5000 ETIQUETAS</td><td></td></tr>
<tr><td>27</td><td>ESFERO TINTA COLOR NEGRO.</td><td>BOLIGRAFO O ESFERO TINTA COLOR NEGRO IDEAL PARA ESCRITURA CONTINUA, CON DISEÑO PRÁCTICO Y FUNCIONAL.</td><td>UNIDAD</td><td>1</td></tr>
<tr><td>28</td><td>GANCHO CLIPS</td><td>ESTÁNDAR, METÁLICO GALVANIZADO TOTALMENTE NIQUELADO PARA EVITAR SU OXIDACIÓN.</td><td>CAJA X 100 UNIDADES</td><td>100</td></tr>
<tr><td>29</td><td>DOBLE CLIP 41MM</td><td>PINZA SUJETAPAPELES 41 MM (1 5/8") CAJA POR 12 UNIDADES</td><td>CAJA X 12 UNIDADES</td><td>12</td></tr>
<tr><td>30</td><td>GANCHO PARA COSEDORA</td><td>FABRICADA EN ACERO CON ACABADO SUPERFICIAL PARA UNA MAYOR PROTECCIÓN. LA GRAPA 23 ES USADA PARA SUJETAR HASTA 140 HOJAS. PRESENTACIONES PARA USO EN LA OFICINA. CAJA*100</td><td>CAJA</td><td>1000 UNIDADES</td></tr>
<tr><td>31</td><td>GANCHOS PLÁSTICOS (Exclusivo Dirección de Gestión Documental)</td><td>GANCHO LEGAJADOR PLASTICO, FABRICADO EN POLIPROPILENO TOTALMENTE PLÁSTICO ANTICORTANTE DOS PIEZAS, CAPACIDAD DE 280 HOJAS, PARA PERFORACIONES DE 7 Y 8 CMS, FLEXIBLE DE ALTA RESISTENCIA A LA MANIPULACIÓN.
<table>
<tr><th>DIMENSIONES</th><th>LARGO (mm)</th><th>ANCHO (mm)</th></tr>
<tr><td>CORREA</td><td>179</td><td>12,17 PARTE ANCHA</td></tr>
<tr><td>RIEL</td><td>125</td><td>12,09</td></tr>
<tr><td>CORREDERA</td><td>17,6</td><td>15,72</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th colspan="2">COMPONENTES</th></tr>
<tr><td>PLÁSTICOS</td><td>PESO gr.</td></tr>
<tr><td>Correa</td><td>1.20</td></tr>
<tr><td>Riel</td><td>3.15</td></tr>
<tr><td>Corredera</td><td>0.96</td></tr>
</table></td><td>PAQUETE</td><td>25 UNIDADES</td></tr>
<tr><td>32</td><td>LÁPIZ HB N. 2</td><td>LÁPIZ HB N.2 MINA NEGRA DE GRAFITO EXTRA OSCURO PARA UN TRAZO UNIFORME Y SUAVE, HEXAGONAL, CON PUNTA RESISTENTE Mina reforzada resistente a quebraduras</td><td>CAJA</td><td>12 unidades</td></tr>
<tr><td>33</td><td>LIBRETA</td><td>LIBRETA MEDIA CARTA TAMAÑO: 14 X 21.5 CMS. PASTA DURA EN COLORES SURTIDOS PASTEL (AMARILO, AZUL Y ROJO) HOJAS INTERNAS: 80 HOJAS INTERNAS DE CUADROS IGUALES IMPRESAS A 1×1 TINTAS EN BOND O EARTH PACK 70 GRS. ANILLO: METÁLICO DOBLE O COMPLETO</td><td>UNIDAD</td><td>1</td></tr>
</table>

34	MARCADOR BORRASECO	PARA ESCRIBIR SOBRE TABLERO BLANCO PORCELANIZADO, CON PUNTA BISELADA EN DIFERENTES COLORES (NEGRO, ROJO, VERDE Y AZUL) QUE PERMITA HACER TRAZOS DE DIFERENTE GROSOR, CON TAPA HERMÉTICA QUE EVITA QUE SE SEQUE.	UNIDAD	1
35	MARCADOR FINO PARA CDS - DOBLE PUNTA	COLOR NEGRO, PUNTA EXTRAFINA ACRÍLICA DE 2MM, CLIP Y CUERPO PLÁSTICO, PARA ROTULAR CDS Y DVD. TINTA QUE NO SE CORRA NI MANCHE Y DE SECADO RÁPIDO.	CAJA	12 UNIDADES
36	MARCADOR RESALTADOR	DE TEXTO EN DIFERENTES COLORES FLUORESCENTES (AMARILLO, ROSADO, VERDE, NARANJA, AZUL). TINTA APTA PARA RESALTAR TODO TIPO DE PAPEL, PUNTA BISELADA. CON TAPA HERMÉTICA QUE EVITA QUE SE SEQUE.	CAJA	12 UNIDADES
37	MINAS PARA PORTAMINAS	HB 0.7 MM HECHAS CON GRAFITO DE ALTA CALIDAD, RESISTENTES, DURABLES, DE TRAZO SUAVE.	CAJA	12 UNIDADES* 12 MINAS
38	NOTAS ADHESIVAS	HOJAS ELABORADAS EN PAPEL BOND. TAMAÑO MEDIANO DE 75 * 75 MM ESTUCHE*12	PAQUETE/ ESTUCHE	12*100 UNIDADES
39	NOTAS ADHESIVAS - BANDERITAS	BANDERITAS 15X50MM X5 COLORES X 200 UND	PAQUETE/ ESTUCHE	5*200 UNIDADES
40	PAPEL VINIPEL	VINIPEL INDUSTRIAL ROLLO PAPEL TRASPARENTE 500 MTS X 50 CM. • ALTO 50 CM. • LARGO TOTAL 500 METROS. • 1 UNA UNIDAD.	UNIDAD	1
41	PEGANTE	PRESENTACIÓN FRASCO POR 245 GR. PEGA A BASE DE AGUA PARA PAPEL, CARTÓN, CARTULINA. TAPA DOSIFICADORA QUE GRADUE LA SALIDA DEL PEGANTE, ENVASE ERGONOMICO, NO TOXICO	UNIDAD	1
42	PEGANTE EN BARRA	BARRA SÓLIDA, HOMOGÉNEA, QUE SE ESPARCE FÁCILMENTE. EXCELENTE ADHERENCIA EN PAPEL, CARTÓN, TEJIDOS, FOTOS, SOBRES Y ETIQUETAS. PRESENTACIÓN POR 20 g	UNIDAD	1
43	PERFORADORAS	DIMENSIONES ALTO 67 MM X LARGO 97 MM X ANCHO 79 MM, PESO TOTAL 257 GRS., COMPLETAMENTE METÁLICA, RECUBRIMIENTO EN PINTURA ELECTROSTÁTICA, CORTES PRECISOS DE Ø ¼, PERFORACIÓN DE 2 HUECOS CON DISTANCIA DE 8 CM, CAPACIDAD PARA 25 HOJAS, GARANTÍA DE FÁBRICA DE 5 AÑOS, PUNZONES RECTIFICADOS QUE PROPORCIONAN CORTES PERFECTOS, STICKER CONTROL DE CALIDAD.	UNIDAD	1

<table>
<tr><td>44</td><td>PILAS RECARGABLES TAMAÑO AA CON CARGADOR</td><td>TAMAÑO AA
•PILAS RECARGABLES PRE CARGADAS Y LISTAS PARA USAR!
• 2500 mAh
•LENTA AUTO DESCARGA
•SE RECARGAN HASTA 500 VECES
•IDEAL PARA DISPOSITIVOS DE ALTO CONSUMO DE ENERGÍA</td><td>PAQUETE</td><td>2</td></tr>
<tr><td>45</td><td>PILAS RECARGABLES TAMAÑO AAA CON CARGADOR</td><td>TAMAÑO AAA
•PILAS RECARGABLES PRE CARGADAS Y LISTAS PARA USAR!
• 900 mAh
•LENTA AUTO DESCARGA
•SE RECARGAN HASTA 500 VECES
•IDEAL PARA DISPOSITIVOS DE ALTO CONSUMO DE ENERGÍA</td><td>PAQUETE</td><td>2</td></tr>
<tr><td>46</td><td>PORTAMINAS</td><td>PARA MINAS DE 7 MM CON TUBO RETRÁCTIL. ZONA DE AGARRE EN CAUCHO, CON BORRADOR.</td><td>CAJA</td><td>12 UNIDADES</td></tr>
<tr><td>47</td><td>REGLAS</td><td>REGLA DE 30 cm DE LÍNEA PROFESIONAL, COLORES VARIADOS, SIN DESVIACIÓN, TRAZO RECTO, SIN BURBUJAS INTERNAS, SIN RAYAS PROFUNDAS, BORDES TOTALMENTE LISOS, NÚMEROS BIEN DEFINIDOS Y COMPLETOS, MILIMETRADO BIEN DEFINIDO, COMPLETO Y SIN TORCEDURAS, NO SE DEBE BORRAR

<table><tr><th colspan="2">MEDIDAS</th></tr><tr><td>Peso</td><td>26,1 g - 26,7 g</td></tr><tr><td>Ancho</td><td>31,6 mm - 31,9 mm</td></tr><tr><td>Espesor Borde</td><td>1,40 mm - 1,60 mm</td></tr><tr><td>Milimetrado</td><td>30 cm</td></tr></table></td><td>UNIDAD</td><td>1</td></tr>
<tr><td>48</td><td>RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA</td><td>PAPEL FOTOCOPIA, MODELO TAMAÑO CARTA EN FORMATO ENVOLTORIO DE RESMA, CANTIDAD 500 HOJAS, MATERIAL A BASE DE CAÑA DE AZÚCAR, DIMENSIONES: 21.6 X 27.9 CM, PESO: 75 GRS/M², COLOR BLANCO PAPEL HECHO A BASE DE FIBRA VIRGEN DE BAGAZO DE LA CAÑA DE AZÚCAR, AMIGABLE CON EL MEDIO AMBIENTE, 100% RECICLABLES, PRODUCTO DE LA MÁS ALTA CALIDAD, BIODEGRADABLE Y COMPOSTABLE, PAPEL LIBRE DE ÁCIDO.</td><td>UNIDAD</td><td>1</td></tr>
</table>

49	RESMA DE PAPEL TAMAÑO OFICIO	PAPEL FOTOCOPIA, MODELO TAMAÑO OFICIO EN FORMATO ENVOLTORIO DE RESMA, CANTIDAD 500 HOJAS, MATERIAL A BASE DE CAÑA DE AZÚCAR, DIMENSIONES: 21.6 x 33 CM, PESO: 75 GRS/M², COLOR BLANCO PAPEL HECHO A BASE DE FIBRA VIRGEN DE BAGAZO DE LA CAÑA DE AZÚCAR, AMIGABLE CON EL MEDIO AMBIENTE, 100% RECICLABLES, PRODUCTO DE LA MÁS ALTA CALIDAD, BIODEGRADABLE Y COMPOSTABLE, PAPEL LIBRE DE ÁCIDO.	UNIDAD	1
50	RÓTULOS ADHESIVOS	RÓTULOS ADHESIVOS DE APLICACIÓN MANUAL. PARA MARCAR CAJAS, ARCHIVO Y CARPETAS. COLOR: BLANCO MEDIDAS: ANCHO:10CM ALTO:3CM TIPO: OFICINA.	PAQUETE	100 UNIDADES
51	SEPARADOR YUTE	BOLSILLO PARA CD ELABORADO EN YUTE DE 320 GR, TROQUELADO 16 CMS DE ANCHO X 14 CM DE ALTO Y PEGADO SOBRE UNA LÁMINA DE CARTÓN DE 1MM DE GROSOR EN MEDIDA DE 20.5 ANCHO X 32 CM DE LARGO, CON PERFORACIÓN REDONDA PARA GANCHO.	UNIDAD	1
52	SOBRES DE MANILA TAMAÑO CARTA	SOBRE MANILA CARTA 22.5 X 29 X 100 UNIDADES TAMAÑO: CARTA CANTIDAD: 100 SOBRES COLOR: Amarillo MATERIAL: Papel TIPO: Oficina DIRECCIÓN, LOGO Y CORREO DE LA CONTRALORÍA	PAQUETE	100 UNIDADES
53	SOBRES DE MANILA TAMAÑO OFICIO	SOBRE MANILA OFICIO 25 x 35 cm X 100 UNIDADES TAMAÑO: OFICIO CANTIDAD: 100 SOBRES COLOR: Amarillo MATERIAL: Papel TIPO: Oficina DIRECCIÓN, LOGO YCORREO DE LA CONTRALORÍA	PAQUETE	100 UNIDADES
54	TAJALÁPIZ ELÉCTRICO	Alimentación: Conexión mediante cable eléctrico (no a baterías). Uso: Compatible con lápiz estándar (diámetro aproximado de 6 a 8 mm). Cuchilla: Fabricada en acero inoxidable de alta resistencia. Contenedor: Depósito integrado y removible con capacidad suficiente para recolectar las virutas, evitando su dispersión. Tamaño: Formato de escritorio, robusto y estable (no tipo bolsillo ni miniatura).Base: Con sistema antideslizante para uso fijo en escritorio.Durabilidad: Diseñado para uso frecuente en oficina.	UNIDAD	1

55	TIJERAS PUNTA ROMA	MULTIUSO, MANGO PLÁSTICO, DISEÑO ERGONÓMICO, LONGITUD 7 PULGADAS HOJA DE ACERO	UNIDAD	1
56	TONER - IMPRESORA HP LASER JET 500 - M551	REFERENCIA CE 400A NEGRO ORIGINAL DE LA MARCA DEL EQUIPO	UNIDAD	1
57	TONER - IMPRESORA HP LASER JET 500 - M551	REFERENCIA CE 401A CIAN ORIGINAL DE LA MARCA DEL EQUIPO	UNIDAD	1
58	TONER - IMPRESORA HP LASER JET 500 - M551	REFERENCIA CE 403A MAGENTA ORIGINAL DE LA MARCA DEL EQUIPO	UNIDAD	1
59	TONER - IMPRESORA HP LASER JET 500 - M551	REFERENCIA CE 402A AMARILLO ORIGINAL DE LA MARCA DEL EQUIPO	UNIDAD	1
60	USB 32 GB	CON CAPACIDAD: 32GB USB 3.0, OFRECE LAS TRANSFERENCIAS DE DATOS VELOCES A TRAVÉS DE MÚLTIPLES RUTAS, ES IDEAL PARA LOS ORDENADORES PORTÁTILES Y DE SOBREMESA PROVISTOS DE PUERTOS USB 3.0, Y TAMBIÉN ACELERA LOS TIEMPOS DE TRANSFERENCIA EN LOS SISTEMAS QUE EMPLEAN PUERTOS USB 2.0. CON CAPUCHÓN PARA PROTEGER EL CONECTOR USB O CON CARCASA DESLIZANTE, COMPATIBLE A LA INVERSA CON LOS PUERTOS USB 2.0 EXISTENTES, LO QUE PERMITE A LOS USUARIOS DE 2.0 MIGRAR A 3.0 EN EL FUTURO, SIN TENER QUE REEMPLAZAR SU DISPOSITIVO. VELOCIDAD: 32GB, 64GB — 70MB/SEG (LECTURA), 15MB/SEG (ESCRITURA)	UNIDAD	1
61	USB 64 GB	CON CAPACIDAD: C USB 3.0, OFRECE LAS TRANSFERENCIAS DE DATOS VELOCES A TRAVÉS DE MÚLTIPLES RUTAS, ES IDEAL PARA LOS ORDENADORES PORTÁTILES Y DE SOBREMESA PROVISTOS DE PUERTOS USB 3.0, Y TAMBIÉN ACELERA LOS TIEMPOS DE TRANSFERENCIA EN LOS SISTEMAS QUE EMPLEAN PUERTOS USB 2.0. CON CAPUCHÓN PARA PROTEGER EL CONECTOR USB O CON CARCASA DESLIZANTE, COMPATIBLE A LA INVERSA CON LOS PUERTOS USB 2.0 EXISTENTES, LO QUE PERMITE A LOS USUARIOS DE 2.0 MIGRAR A 3.0 EN EL FUTURO, SIN TENER QUE REEMPLAZAR SU DISPOSITIVO. VELOCIDAD: 32GB, 64GB — 70MB/SEG (LECTURA), 15MB/SEG (ESCRITURA)	UNIDAD	1

Nota 1: Los elementos ofertados deberán ser nuevos, de primera calidad y de marcas reconocidas en el mercado nacional, cumpliendo estrictamente con las especificaciones técnicas mínimas exigidas por la Entidad.

La Entidad podrá rechazar aquellos elementos que no cumplan con las especificaciones técnicas descritas, incluso durante la etapa de recepción y entrega. En consecuencia, el Supervisor del Contrato verificará el cumplimiento detallado de los estándares de calidad exigidos.

Nota 2: La adjudicación del contrato se realizará a monto agotable. En consecuencia, la Entidad determinará los bienes o elementos a solicitar y las cantidades requeridas de acuerdo con sus necesidades reales durante la ejecución del contrato.

Nota 3: Las imágenes incluidas en el anexo denominado "Catálogo de Imágenes de Referencia" tendrán carácter orientador para la identificación de los elementos requeridos, sin perjuicio del cumplimiento integral de las especificaciones técnicas descritas.

Nota 4: La Entidad podrá suministrar muestras físicas de los elementos que así lo requieran, previa solicitud de los interesados, con el fin de verificar características técnicas, materiales, acabados y funcionalidad.

- **Ítem 8.** Cajas para archivo cartón corrugado c790k, con recubrimiento interno, 115 cm de largo y 89,5 cm de ancho impresión negro 90, caja con apertura lateral con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación, impresa en la tapa según el siguiente modelo establecido por la dirección de imprenta, archivo y correspondencia de la contraloría general de la república, dobles sin perforación.
- **Modelo:** cajas troqueladas con aleta pegada por dentro, dobles sin perforación Subnota: El oferente, en caso de ser fabricante, deberá presentar certificación de su capacidad de fabricación del elemento. En caso de no serlo, deberá allegar certificación del fabricante donde conste la capacidad de producción del elemento en mención. La falta de esta acreditación implicará que el elemento no será considerado dentro de la oferta.
- **Ítem 12.** Carpeta yute con gancho legajador, carpeta yute de 320 grs, tamaño oficio, fuelle en tela coleta de 4 cm de capacidad con aleta interna para archivar en 7 y 8 cm, cada carpeta debe tener puesto el gancho legajador plástico, la aleta que sale de una de las tapas es una sola pieza tapa y aleta, la unión entre las tapas y aleta con refuerzo completo en tela coleta. Subnota: El oferente, en caso de ser fabricante, deberá presentar certificación de su capacidad de fabricación del elemento. En caso de no serlo, deberá allegar certificación del fabricante donde conste la capacidad de producción del elemento en mención. La falta de esta acreditación implicará que el elemento no será considerado dentro de la oferta.
- **Ítem 13.** Carpeta Yute plastificada con Logotipo de la Contraloría General de la República, con gancho legajador puesto, carpeta yute de 320 gr, tamaño oficio, fuelle en tela coleta de 4 cm de capacidad con aleta interna para archivar en 7 y 8 cm, cada carpeta debe tener puesto el gancho legajador plástico, la aleta que sale de una de las tapas es una sola pieza tapa y aleta, la unión entre las tapas y aleta con refuerzo completo en tela coleta. Subnota: El oferente, en caso de ser fabricante, deberá presentar certificación de su capacidad de fabricación del elemento. En caso de no serlo, deberá allegar certificación del fabricante donde conste la capacidad de producción del elemento en mención. La falta de esta acreditación implicará que el elemento no será considerado dentro de la oferta.
- **Ítem 31.** Gancho legajador plástico, gancho legajador plástico, fabricado en polipropileno totalmente plástico anti cortante dos piezas, capacidad de 280 hojas, para perforaciones de 7 y 8 cms, flexible de alta resistencia a la manipulación. (Se podrán suministrar ganchos tipo **RANK o equivalente**, siempre que cumplan con las características técnicas descritas.).

- **Ítem 51.** Separador yute bolsillo para CD elaborado en yute de 320 gr, troquelado 16 cms de ancho x 14 cm de alto y pegado sobre una lámina de cartón de 1mm de grosor en medida de 20.5 ancho x 32 cm de largo, con perforación redonda para gancho.

Nota 5: Capacidad logística del proponente: El proponente deberá demostrar contar con capacidad logística suficiente para garantizar el suministro oportuno de los bienes objeto del contrato. Para tal efecto deberá contar como mínimo:

- Disponibilidad de bodega o centro de almacenamiento.
- Capacidad de recepción, alistamiento y despacho de pedidos.
- Capacidad de distribución en la ciudad de Bogotá D.C.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL APLICATIVO

1. Naturaleza del Aplicativo y Alcance de la Verificación CUMPLE / NO CUMPLE

La Contraloría General de la República, en cumplimiento de su misión y de las funciones que le han sido asignadas, debe garantizar la disponibilidad de herramientas tecnológicas que permitan a sus servidores públicos desarrollar eficientemente sus actividades institucionales.

Para atender los requerimientos operativos de las dependencias del nivel central, la Entidad requiere la implementación de un aplicativo tecnológico que permita la gestión integral, control, trazabilidad y administración del suministro de útiles de oficina, papelería para impresión e insumos para equipos de cómputo.

El aplicativo ofrecido constituye un componente esencial del objeto contractual, en tanto será la herramienta a través de la cual se soportará la operación, administración, control y seguimiento del suministro requerido por la Entidad.

En consecuencia, las especificaciones técnicas y funcionales previstas en el presente anexo constituyen condiciones mínimas de obligatorio cumplimiento, cuya acreditación deberá realizarse mediante documentación técnica y demostración práctica del sistema.

La verificación del cumplimiento se realizará mediante prueba funcional del aplicativo, programada por la Entidad dentro de la etapa de evaluación técnica de las ofertas.

La acreditación del cumplimiento se entenderá surtida únicamente cuando, durante dicha prueba, se evidencie de manera efectiva el funcionamiento de cada característica exigida.

Las funcionalidades que no puedan demostrarse en la prueba funcional no se considerarán acreditadas.

2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL APLICATIVO

Las siguientes condiciones constituyen especificaciones técnicas mínimas de obligatorio cumplimiento, cuya verificación se realizará mediante prueba funcional con resultado CUMPLE / NO CUMPLE.

a) Modelo de operación – Aplicación Cloud

La aplicación deberá estar desarrollada e implementada bajo un modelo de computación en la nube (Cloud Computing), garantizando:

- Acceso remoto seguro.
- Alta disponibilidad del servicio.
- Escalabilidad conforme a la demanda institucional.
- Operación sin dependencia de infraestructura local instalada en la Entidad.
- Respaldo automático de la información.

No se admitirán soluciones cuya operación dependa exclusivamente de instalaciones locales o servidores internos de la Entidad.

b) **Confidencialidad y Seguridad de la Información**

El sistema deberá garantizar:

- Confidencialidad.
- Integridad.
- Disponibilidad De La Información.

Deberá implementar mecanismos técnicos que protejan los datos contra:

- Accesos no autorizados
- Alteraciones indebidas
- Pérdidas de información
- Divulgaciones o usos no permitidos

La protección deberá aplicarse tanto a la información almacenada como a la información transmitida.

El sistema deberá contar con registro de auditoría o log de eventos que permita identificar las acciones realizadas por los usuarios dentro del aplicativo.

c) Administración Institucional del Sistema

El sistema deberá permitir que la Entidad cuente con un perfil de Administrador General, con control integral sobre:

- Configuración Del Sistema
- Parametrización
- Gestión De Usuarios
- Asignación De Roles
- Administración De Centros De Costo
- Administración De Catálogos De Productos
- Generación De Reportes Globales

Estas actividades deberán poder realizarse sin requerir intervención técnica permanente del proveedor.

d) Gestión de Usuarios

El aplicativo deberá permitir la gestión integral de usuarios, incluyendo:

- Creación De Usuarios

- Modificación De Datos
- Activación Y Desactivación De Cuentas
- Asignación De Roles
- Asignación De Centros De Costo

El sistema deberá mantener trazabilidad de las acciones administrativas realizadas sobre los usuarios.

e) Gestión de Roles

La administración, creación, modificación y asignación de roles deberá estar bajo control exclusivo de la Entidad.

El sistema deberá contemplar como mínimo los siguientes perfiles:

Administrador General

Tendrá facultades para:

- Administrar El Sistema
- Crear Y Modificar Dependencias
- Asignar Presupuestos
- Modificar Presupuestos
- Gestionar Usuarios
- Generar Reportes Globales
- Consultar Toda La Información Del Sistema

Supervisor del Contrato

Tendrá facultades para:

- Aprobar Solicitudes
- Consolidar Pedidos
- Consultar Ejecución Presupuestal Global
- Generar Reportes Consolidados
- Supervisar La Operación Del Sistema

Enlace por Centro de Costo

Podrá:

- Consultar El Presupuesto Asignado A Su Dependencia
- Consultar El Presupuesto Ejecutado
- Consultar El Saldo Disponible
- Realizar Solicitudes De Productos
- Modificar Solicitudes Antes De Su Aprobación

El sistema deberá impedir técnicamente que un enlace acceda, consulte o modifique información correspondiente a otros centros de costo.

f) Tiempos de Respuesta del Sistema

La aplicación deberá operar con tiempos de respuesta adecuados, garantizando continuidad, estabilidad y eficiencia en su funcionamiento.

En relación con la ejecución contractual:

- El sistema deberá permitir gestionar solicitudes cuya entrega se realizará dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a su aprobación.
- Las solicitudes relacionadas con cambios, urgencias o reclamaciones deberán gestionarse dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.

g) Flujo mínimo del proceso

El sistema deberá incorporar como mínimo el siguiente flujo:

Solicitud → Validación automática de presupuesto → Aprobación → Preparación en bodega → Despacho → Entrega → Cierre

Cada etapa deberá registrar:

- Usuario Responsable
- Fecha
- Hora
- Estado Del Pedido
- Valor Total Del Pedido.

El sistema deberá permitir la consulta posterior de cada etapa del proceso, garantizando la trazabilidad completa de la operación.

h) Compatibilidad con Navegadores

La aplicación deberá ser compatible con los siguientes navegadores:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge

No deberá requerir complementos o configuraciones especiales para su funcionamiento.

i) Sistema Operativo

El aplicativo deberá ser completamente funcional en equipos con sistema operativo Windows 10 o superior.

j) Idioma

La totalidad de la interfaz del sistema deberá encontrarse en idioma español, incluyendo:

- Menús
- Opciones
- Mensajes Del Sistema
- Reportes
- Ayudas

k) Terminología

La terminología utilizada deberá corresponder al contexto administrativo, presupuestal y contractual colombiano.

3. REQUERIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL APLICATIVO

Las siguientes funcionalidades constituyen condiciones mínimas de obligatorio cumplimiento y deberán ser verificadas mediante prueba funcional del sistema con resultado CUMPLE / NO CUMPLE**.**

3.0 Enfoque de Control Presupuestal del Sistema

El aplicativo deberá operar bajo un modelo de control presupuestal por centro de costo, mediante el cual la Entidad asignará un presupuesto en dinero a cada dependencia del nivel central para la adquisición de útiles de oficina, papelería para impresión e insumos para equipos de cómputo.

En consecuencia, el sistema deberá gestionar las solicitudes de productos con base en el presupuesto disponible para cada centro de costo, y no mediante el control de cantidades máximas predeterminadas por producto.

Las cantidades de los elementos que se soliciten podrán variar de acuerdo con las necesidades operativas de cada dependencia y el momento en que se realice la solicitud, siempre que el valor total de la misma no supere el presupuesto disponible del respectivo centro de costo.

El aplicativo deberá garantizar que:

- El Control Principal Del Sistema Sea Monetario Y No Por Cantidades
- Cada Solicitud Genere Automáticamente El Impacto Sobre El Presupuesto Asignado
- El Sistema Impida Técnicamente La Generación, Aprobación O Despacho De Solicitudes Cuyo Valor Supere El Presupuesto Disponible.

El sistema no deberá establecer cupos máximos de cantidades por producto, dado que la limitación operativa estará determinada exclusivamente por el presupuesto asignado a cada centro de costo.

3.1 Gestión Administrativa y Parametrización DEL APLICATIVO

El sistema deberá permitir la gestión administrativa del aplicativo, incluyendo:

- Administración De Centros De Costo
- Administración De Usuarios
- Parametrización De Catálogos De Productos.
- Configuración De Presupuestos Por Dependencia
- Administración De Solicitudes Y Control Presupuestal

El aplicativo deberá permitir la creación, configuración y administración de los centros de costo correspondientes a las dependencias del nivel central de la Contraloría General de la República.

Cada centro de costo deberá contar con un responsable designado, quien tendrá las credenciales correspondientes para su acceso al sistema.

3.2 Gestión y Administración de Usuarios

El sistema deberá permitir:

- Creación De Usuarios
- Modificación De Usuarios
- Activación De Usuarios
- Desactivación De Usuarios
- Asignación De Roles
- Asignación De Centros De Costo

Todas las acciones administrativas deberán quedar registradas con trazabilidad de usuario, fecha y hora.

3.3 Control Presupuestal por Centro de Costo

El sistema deberá permitir asignar un presupuesto en dinero a cada centro de costo o dependencia.

El aplicativo deberá mostrar en tiempo real:

- Presupuesto Asignado
- Presupuesto Ejecutado
- Saldo Disponible

El sistema deberá impedir automáticamente que se registren, aprueben o despachen solicitudes cuyo valor total supere el presupuesto disponible del respectivo centro de costo.

Esta validación deberá realizarse de manera automática y en tiempo real.

3.4 Catálogo de Productos

El sistema deberá administrar un catálogo de productos, previamente definido para el contrato.

El catálogo deberá incluir como mínimo:

- Código Del Producto
- Descripción Técnica
- Valor Unitario Base
- Iva Aplicable
- Valor Total

El catálogo será parametrizado por el administrador del sistema, y los usuarios de los centros de costo únicamente podrán seleccionar los productos disponibles, sin posibilidad de crear nuevos elementos o modificar valores.

El sistema deberá mantener registro histórico de modificaciones del catálogo cuando estas sean realizadas por el administrador autorizado.

El valor base y el IVA deberán visualizarse de forma discriminada en:

- Catálogo De Productos

- Solicitudes Registradas
- Reportes
- Consultas Del Sistema.

3.5 Control de Ejecución Presupuestal

El sistema deberá registrar automáticamente el impacto presupuestal de cada solicitud realizada por los centros de costo.

El aplicativo deberá permitir visualizar:

- Valor De Cada Solicitud
- Valor Aprobado
- Valor Ejecutado
- Saldo Presupuestal Disponible.

El control del sistema se basará exclusivamente en valores monetarios y no en cantidades máximas de productos.

3.6 Registro de Solicitudes

El sistema deberá permitir a los usuarios autorizados registrar solicitudes de productos desde el catálogo disponible.

Cada solicitud deberá contener:

- Centro De Costo Solicitante
- Listado De Productos Seleccionados
- Valor De Cada Producto
- Valor Total De La Solicitud.

El sistema deberá validar automáticamente que el valor total de la solicitud no supere el presupuesto disponible del centro de costo.

Todas las solicitudes deberán quedar registradas en el sistema y podrán ser utilizadas para la generación de consultas, informes y reportes históricos.

3.7 Número Único de Pedido

Cada solicitud generada en el sistema deberá contar con un número consecutivo único, el cual constituirá el identificador oficial del pedido.

Este número deberá estar relacionado con las correspondientes notas de despacho o remisiones utilizadas para la entrega de los productos.

3.8 Modificación de Solicitudes

El sistema deberá permitir la **modificación de solicitudes mientras se encuentren en estado previo a aprobación**.

Toda modificación deberá conservar **registro histórico obligatorio**, incluyendo:

- Usuario Que Realizó El Cambio
- Fecha
- Hora
- Detalle De La Modificación Realizada.

3.9 Flujo del Proceso

El aplicativo deberá incorporar como mínimo el siguiente flujo:

Solicitud → Validación automática de presupuesto → Aprobación → Preparación del pedido → Despacho → Entrega → Cierre.

Cada etapa deberá registrar:

- Usuario Responsable
- Fecha
- Hora
- Estado Del Pedido
- Valor Total Del Pedido.

El sistema deberá permitir la consulta completa del historial del pedido.

3.10 Seguimiento de Pedidos mediante Semaforización

El aplicativo deberá contar con un mecanismo visual que permita realizar el seguimiento del estado de los pedidos, mediante un sistema de indicadores tipo semaforización.

Estados mínimos:

- 🟡 Solicitud registrada
- 🔵 Pedido aprobado
- 🟠 Pedido en preparación
- 🟢 Pedido entregado
- 🔴 Pedido con novedad o reclamación

El sistema deberá permitir la visualización del estado del pedido en tiempo real por parte del Supervisor del Contrato y del enlace del centro de costo.

3.11 Reimpresión de Pedidos

El sistema deberá permitir la consulta, generación y reimpresión de los pedidos aprobados, los cuales servirán como soporte para la entrega de los productos.

3.12 Consultas del Sistema

El aplicativo deberá permitir realizar consultas como mínimo de:

- Solicitudes Registradas
- Pedidos Aprobados
- Pedidos Entregados
- Ejecución Presupuestal Por Centro De Costo

- Estado De Los Pedidos
- Historial De Solicitudes.

Todas las consultas deberán permitir exportación de la información.

3.13 Reportes del Sistema

El sistema deberá permitir generar reportes como mínimo de:

- Ejecución Presupuestal Por Centro De Costo
- Consumo Por Producto
- Histórico De Pedidos
- Pedidos Pendientes
- Distribución Del Presupuesto
- Comparación Entre Presupuesto Asignado Y Ejecutado.

Todos los reportes deberán permitir exportación como mínimo en formato Excel.

3.14 Características de los Reportes

Los reportes generados deberán:

- Indicar Nombre Del Reporte
- Incluir Fecha De Generación
- Permitir Filtros Por Período Y Centro De Costo.

Cuando aplique, deberán incluir resumen consolidado al final del reporte.

3.15 Asistente Virtual o Chat Interactivo

El aplicativo deberá incorporar un asistente virtual, chat interactivo o funcionalidad equivalente de asistencia al usuario, integrado a la plataforma, que permita orientar a los usuarios en el uso del sistema y resolver consultas frecuentes relacionadas con el registro de solicitudes, estado de pedidos y consulta del presupuesto disponible. Este asistente permitirá realizar consultas relacionadas con:

- Estado De Los Pedidos
- Presupuesto Disponible
- Historial De Solicitudes
- Procedimiento Para Realizar Solicitudes
- Consulta Del Catálogo De Productos.

El objetivo de esta funcionalidad es facilitar el uso del aplicativo, mejorar la experiencia del usuario y reducir la necesidad de soporte operativo, considerando que los enlaces de los centros de costo pueden presentar consultas frecuentes sobre el uso del sistema.

3.16 Restricciones por Centro de Costo

El sistema deberá permitir parametrizar restricciones de productos por centro de costo cuando la Entidad así lo determine, de acuerdo con criterios administrativos o funcionales definidos por la Entidad.

3.17 Copias de Respaldo

El contratista deberá garantizar la realización periódica de copias de respaldo del aplicativo y de la información almacenada, asegurando la recuperación ante fallas técnicas o incidentes.

3.18 Soporte y Mantenimiento

El contratista deberá garantizar:

- Soporte Técnico Permanente
- Mantenimiento Preventivo Y Correctivo
- Actualizaciones Del Sistema Sin Costo Adicional
- Continuidad Del Servicio Durante Toda La Ejecución Contractual.

4. CONDICIONES TÉCNICAS DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA

El contratista deberá garantizar la implementación, operación y disponibilidad del aplicativo durante la ejecución del contrato, asegurando su correcto funcionamiento y acceso por parte de los usuarios autorizados de la Entidad.

4.1 Implementación del Sistema

El contratista deberá realizar la implementación del sistema requerido por la Entidad, incluyendo:

- configuración inicial del aplicativo
- parametrización del catálogo de productos
- configuración de centros de costo
- parametrización de usuarios y roles
- configuración del control presupuestal

El sistema deberá quedar plenamente operativo para los usuarios de la Entidad una vez finalizada la etapa de implementación.

4.2 Disponibilidad del Servicio

El aplicativo deberá garantizar disponibilidad permanente para los usuarios autorizados de la Entidad durante la ejecución del contrato.

El sistema deberá contar con una infraestructura tecnológica que garantice estabilidad, disponibilidad y continuidad del servicio.

4.3 Acceso al Sistema

El acceso al sistema deberá realizarse mediante autenticación con usuario y contraseña, de acuerdo con los perfiles y permisos definidos para cada tipo de usuario.

El sistema deberá permitir el acceso únicamente a los usuarios autorizados por la Entidad.

4.4 Capacitación a los Usuarios

El contratista deberá brindar capacitación a los usuarios designados por la Entidad para el adecuado uso del sistema.

La capacitación deberá incluir como mínimo:

- registro de solicitudes
- consulta del presupuesto disponible.
- seguimiento de pedidos
- generación de consultas y reportes
- uso de las funcionalidades del sistema.

4.5 Soporte Técnico

El contratista deberá garantizar soporte técnico durante la ejecución del contrato para atender:

- incidentes técnicos
- fallas del sistema
- consultas relacionadas con el funcionamiento del aplicativo.

El soporte deberá prestarse de manera oportuna con el fin de garantizar la continuidad del servicio.

4.6 Actualizaciones del Sistema

El contratista deberá realizar las actualizaciones necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del aplicativo durante la ejecución del contrato.

Estas actualizaciones no deberán generar costos adicionales para la Entidad.

4.7 Seguridad de la Información

El sistema deberá implementar mecanismos que garanticen la seguridad de la información registrada en el aplicativo, evitando accesos no autorizados, pérdida de información o alteraciones indebidas.

4.8 Disponibilidad de la Información

La información registrada en el sistema deberá estar disponible para consulta por parte de los usuarios autorizados durante la ejecución del contrato.

El sistema deberá permitir la generación de consultas y reportes históricos de la información registrada.

4.9 Continuidad del Servicio

El contratista deberá garantizar la continuidad del servicio durante toda la ejecución contractual, implementando mecanismos que permitan mantener la operación del sistema en caso de fallas técnicas o incidentes tecnológicos.

5. PRUEBA FUNCIONAL DEL APLICATIVO

Con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y funcionales establecidos en el presente documento, la Entidad podrá realizar una prueba funcional del aplicativo ofrecido por el proponente.

La prueba funcional tendrá como objetivo comprobar que el sistema cumple con las características y funcionalidades mínimas requeridas para su implementación y operación dentro de la Entidad.

La verificación se realizará bajo un esquema de evaluación CUMPLE / NO CUMPLE.

El incumplimiento de alguno de los requisitos mínimos podrá dar lugar a que la propuesta sea considerada no habilitada técnicamente, según lo establecido en los documentos del proceso de contratación.

5.1 Alcance de la Prueba Funcional

La prueba funcional podrá incluir la verificación de aspectos tales como:

- registro de usuarios
- parametrización de centros de costo
- asignación de presupuesto por centro de costo
- registro de solicitudes
- validación automática del presupuesto disponible
- generación del número consecutivo de pedidos
- modificación de solicitudes
- seguimiento del estado de los pedidos
- funcionamiento del sistema de semaforización
- consultas del sistema
- generación de reportes
- exportación de información
- funcionamiento del asistente virtual o chat interactivo
- restricciones por centro de costo
- control de trazabilidad de las operaciones realizadas en el sistema.

5.2 Realización de la Prueba

La prueba funcional podrá realizarse mediante:

- demostración del sistema por parte del proponente
- acceso a una versión de prueba del aplicativo
- simulación de registro de solicitudes dentro del sistema.

La Entidad podrá verificar durante la prueba que las funcionalidades descritas en el presente anexo se encuentren operativas dentro del aplicativo ofrecido.

5.3 Criterio de Evaluación

Cada funcionalidad verificada durante la prueba será evaluada bajo el criterio de:

CUMPLE:
Cuando el sistema permita ejecutar la funcionalidad solicitada conforme a los requerimientos establecidos.

NO CUMPLE:
Cuando el sistema no permita ejecutar la funcionalidad solicitada o lo haga de manera diferente a lo establecido en los requerimientos.

5.4 Resultado de la Verificación

El resultado de la prueba funcional quedará registrado en un formato de verificación técnica, el cual hará parte del proceso de evaluación de las propuestas.

La Entidad podrá dejar constancia de las pruebas realizadas y de los resultados obtenidos durante la verificación del sistema.

6. PROPIEDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda la información registrada en el aplicativo durante la ejecución del contrato será propiedad exclusiva de la Entidad.

El contratista no podrá utilizar, reproducir, divulgar o disponer de dicha información para fines distintos a la ejecución del contrato.

El sistema deberá garantizar que la Entidad pueda consultar, generar reportes y exportar la información registrada durante la ejecución contractual.

La información almacenada en el sistema deberá mantenerse disponible para consulta por parte de los usuarios autorizados de la Entidad durante la vigencia del contrato.

7. ENTREGA DE LA INFORMACIÓN AL FINALIZAR EL CONTRATO

Al finalizar la ejecución del contrato, el contratista deberá garantizar la entrega a la Entidad de la totalidad de la información registrada en el sistema durante la ejecución contractual.

La información deberá entregarse en un formato que permita su consulta y utilización por parte de la Entidad.

Esta entrega deberá incluir, como mínimo:

- registros históricos de solicitudes
- información de centros de costo
- información de usuarios registrados
- historial de pedidos.
- reportes generados durante la ejecución del contrato.

La entrega de la información deberá realizarse sin generar costos adicionales para la Entidad.

8. PUNTOS DE ENTREGA – NO PRESENCIALIDAD

La entrega de elementos deberá realizarse previa autorización de ingreso a las instalaciones de la Contraloría General de la Republica de la ciudad de Bogotá, en la sede de la carrera 69 No. 44-35 pisos 1 al 17, en cada uno de los centros de costos.

Las entregas se programarán con la debida anterioridad y confirmadas vía telefónica y/o a través del correo electrónico por parte del supervisor del contrato o quien este designe; por consiguiente, el contratista deberá informar al supervisor del contrato la fecha en que se generará la entrega de los elementos; lo anterior, con el fin de coordinar con cada uno de los enlaces de los centros de costos el respectivo recibo.

Pese a esta enunciación de ubicación, durante la ejecución del contrato la entidad podrá cambiar los sitios de entrega, por lo cual con la sola presentación de la oferta el proponente

que resulte adjudicatario acepta esta situación y se obliga a entregar los pedidos requeridos en el sitio indicado por el supervisor del contrato.

Se realizará la entrega de acuerdo al objeto del contrato cumpliendo con las especificaciones técnicas descritas y en los plazos establecidos.

Para la solicitud de elementos a los delegados designados como enlace en cada centro de costos se les asignará usuario y clave para ingresar al aplicativo o plataforma ofrecida por el contratista, realizará el pedido para cubrir un periodo determinado en la fecha establecida de acuerdo a la información suministrada por el supervisor del contrato.

Ahora bien, en relación con la aprobación y consolidación de los pedidos realizados por los enlaces en cada centro de costos, estará a cargo del supervisor del contrato, quien las realizará a más tardar el día siguiente a la fecha establecida del cierre para la realización del pedido, la cual será acordada con el contratista.

Una vez realizada la aprobación y consolidación, el supervisor del contrato le informará al contratista el día que se aprobó y consolidó el total de pedidos realizados.
El contratista deberá comprometerse por escrito a efectuar la entrega de la totalidad de los elementos solicitados, en cada uno de los centros de costos, dentro de los cuatro (4) primeros días hábiles siguientes a la fecha que el supervisor del contrato le informó que los pedidos fueron aprobados y consolidados, la Entidad no acepta entregas parciales.

El delegado designado como enlace en cada centro de costo contará con tres (3) días hábiles para la verificación de los elementos recibidos y realizar las reclamaciones a que haya lugar por falta de elementos, daño, deterioro, marca diferente a la contratada, características técnicas diferentes a las requeridas u otra que se presente, de acuerdo al catálogo de elementos contratados, en cuanto a la calidad de los elementos, ésta se verificará al momento de ser utilizados.

El horario de recepción de los pedidos para los diferentes centros de costo es de 8:30 am a 4:00 p.m. de lunes a viernes. (Según lo coordinado con el supervisor del contrato).

Nota: El contratista debe garantizar la entrega de los elementos e insumos a los diferentes centros de costo, en óptimas condiciones, protegiéndolos contra todo daño o deterioro, acto terrorista o saqueo, siendo responsable el CONTRATISTA por los daños o pérdidas ocasionadas antes de la entrega de los mismos a los centros de costo establecidos.

Los pedidos deben ser despachados debidamente empacados con su respectiva Nota de Despacho o remisión en original y copia, cada caja irá con etiqueta donde se indique: nombre de la Entidad, fecha, centro de costo, persona responsable o enlace del centro de costos, descripción de los bienes, cantidades, marcas y demás características de identificación de los productos.

Nota: Ningún pedido podrá ser despachado por parte del contratista, sin la autorización previa del Supervisor del Contrato.

9. Criterios de Accesibilidad de conformidad con el Decreto 0287 DE 2026, inclusión en la contratación pública.

Criterio de accesibilidad	Descripción
Accesibilidad física de los productos	Suministrar útiles de oficina cuando sea requerido por la supervisión con diseño ergonómico que facilite el uso de personas con limitación de fuerza o motricidad fina.
Identificación y lectura	Cuando sea requerido por la supervisión garantizar que etiquetas e indicaciones impresas en empaques o productos se presenten en texto legible (tamaño mínimo sugerido 12–14 puntos) y con adecuado contraste de color.
Instrucciones de uso	Cuando aplique y sea requerida por la supervisión suministrar instrucciones básicas de uso en lenguaje sencillo, apoyadas en pictogramas o iconos.
Seguimiento y verificación	En cualquier momento, en la recepción de bienes, y cuando haya sido requerido por la supervisión, se debe dar cumplimiento de las condiciones de accesibilidad aquí previstas y efectuar, sin costo adicional, los reemplazos que sean necesarios cuando se evidencie incumplimiento.

Con la suscripción del presente documento denominado "ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS" El proponente se compromete a garantizar, cumplir y acreditar todos y cada uno de los requerimientos y requisitos en el relacionados

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____
CEDULA DE CIUDADANÍA: _____
NOMBRE DE LA EMPRESA O SOCIEDAD: _____
NIT DE LA EMPRESA Y/O SOCIEDAD: _____