FICHA TÉCNICA

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, FORMAS PREIMPRESAS Y DEMÁS ELEMENTOS DE CONSUMO REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, MISIONALES Y DE APOYO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.

Establecer las especificaciones mínimas de desempeño y calidad de los servicios para el desarrollo del siguiente objeto contractual: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, FORMAS PREIMPRESAS Y DEMÁS ELEMENTOS DE CONSUMO REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, MISIONALES Y DE APOYO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.**

Para llevar a cabo el correcto cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá garantizar y entregar los elementos de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas:

ELEMENTOS DE PAPELERÍA		
ITEM	**DESCRIPCIÓN TECNICA**	**UNIDAD DE MEDIDA**
1	Bolígrafo de escritura media, tinta roja, cuerpo transparente. Presentación mínima de 12 unidades	CAJA X 12 UNIDADES
2	Bolígrafo de escritura media, tinta negra y roja, cuerpo transparente. Presentación mínima de 12 unidades	CAJA X 12 UNIDADES
3	Lápiz de mina negra número 2 / HB, presentación mínima de 12 unidades	CAJA * 12
4	Marcador permanente de punta fina, grosor del trazo de 0.9mm, cuerpo redondo en polipropileno, con tapa que indica el color del marcador, tinta negra base solvente y colorantes, marca sobre cualquier superficie, Presentación mínimo de 12 unidades	CAJA X 12 UNIDADES
5	Marcador Permanente de punta resistente con 3 anchos de línea, larga duración, ideal para marcar superficies como cartón, plástico, pasta. No deja manchas. Secado rápido. Base y tapa plástica no toxico. Libre de Tolueno. Color: Negro. Presentación mínima de 12 unidades	CAJA X 12 UNIDADES
6	Resaltador de textos con tintas acuosas fluorescentes, disponible en 5 colores, Intensidad y trazo uniforme sobre casi todo tipo de papel. Tinta universal, base agua. Cuerpo traslucido y tapón del color de la tinta. Punta resistente con dos anchos de línea. No tóxico. Caja x 10 unidades	CAJA X 10 UNIDADES
7	Marcador de tablero borrable grueso, ancho de trazo (5mm) (3mm) (2mm) tintas a base de alcohol, de rápido secado y fácil borrado, para uso en tableros acrílicos o melaminizados, tapa ventilada. Intensidad y trazo uniforme, Cuerpo blanco con tapa, tapón y del color de la tinta. Caja x 10 unidades	CAJA X 10 UNIDADES
8	Pegante en barra mínimo 40 grs, envase cilíndrico enroscable en la parte inferior, de rápido secado, fácil de usar, barra sólida, homogénea, que se esparce fácilmente, con excelente adherencia en papel, cartón, tejidos, fotos, sobres y etiquetas. Color blanco, no se cristaliza, no contiene sustancias tóxicas, ni irritantes.	UNIDAD
9	Pegante liquido blanco, envase mínimo de mínimo 125gr, tapa de rosca.	UNIDAD
10	Sacapuntas metálico. Presentación mínima de 24 unidades	CAJA X 24 UNIDADES
11	Cinta transparente Ancha de mínimo 48mm x 200mts, Elongación: 100%, Adhesivo: Acrílico Acuoso, Adhesión al acero: >1.55N/cm	ROLLO
12	Cinta peligro NO PASE 500 M	UNIDAD
13	Gancho tipo grapa estándar galvanizada Ref. 26/6, Presentación mínimo de 5000 unidades	CAJA X 5000 UNIDADES
14	Cosedora con cubierta plástica de alta resistencia con soporte interno metálico, refuerzo que evita la deformación del riel, base antideslizante para mayor precisión, estructura interna metálica, compatible para ganchos 26/6 y 24/6, Capacidad de mínimo 25 hojas	UNIDAD
15	Perforadora en polietileno de alta densidad, acero y ABS, de 2 huecos, sistema de bloqueo, regleta para corte diferentes tamaños de papel, capacidad: mínimo 30 hojas.	UNIDAD
16	Disco compacto para DVD- R de mínimo 4,7 GB alta capacidad de grabación que incluya empaque individual / sobres. Presentación mínimo de 50 unidades	TORRE X 50 UNIDADES

17	Gancho legajador plástico durable para archivar en 7 y 8 cm, sin bordes cortantes. Presentación mínima de 20 unidades	BOLSA X 20 UNIDADES
18	Borrador de nata grande medidas: mínimo 1.9 cm de ancho x 5.9 cm de largo y 0.9 cm de alto. Presentación mínimo de 20 unidades	CAJA X 20 UNIDADES
19	Bisturí Metálico. Tamaño de cuchilla de mínimo 18mm. Cuchilla u hoja metal para un trabajo preciso y seguro. Sistema robusto retráctil, con hoja o cuchilla a presión. Sistema de bloqueo automático.	UNIDAD
20	Batería AA - pila alcalina sin mercurio, ideal para equipos de uso continuo, controles remotos, radios, linternas, juguetes y reproductores de CD. Presentar Presentación un par	PAR
21	Batería AAA - pila alcalina sin mercurio, ideal para equipos de uso continuo, controles remotos, radios, linternas, juguetes y reproductores de CD. Presentación un par	PAR
22	Calculadora de mesa de mínimo 12 dígitos, pantalla grande, carcasa y teclas plásticas, tamaño mínimo de 14 cm	UNIDAD
23	Caja Clip metálico mínimo 31.5 MM, punta redondeada, idea para mejor agarre de grandes cantidades de documentos y papeles, presentación mínimo 100 unidades	CAJA X 100 UNIDADES
24	Banda elástica de caucho siliconado, largo de 55mm, ancho de 2mm, espesor de 1.5mm, presentación en bolsa minimo de 500grs	BOLSA X 500 GR
26	Tinta para sellos color negro, sin aceite, frasco plástico de mínimo 30 mililitros con aplicador	UNIDAD
27	Almohadilla para sellos 12*8 cm, Absorbe hasta 15 cc. de tinta	UNIDAD
27	Tijeras en acero inoxidable con modelo ergonómico, con mango de plástico, Tijera con navaja en acero inoxidable de alta calidad, de mínimo 17 cms / 6.5”.	UNIDAD
28	Libro radicador rayado, medio oficio, pasta dura, 80 hojas	UNIDAD
29	Libro radicador rayado tamaño oficio de 300 hojas, protección de las hojas por su carátula y respaldo en cartón impreso plastificado	UNIDAD
30	Libro radicador rayado tamaño oficio de 600 hojas, protección de las hojas por su carátula y respaldo en cartón impreso plastificado	
31	Saca ganchos	UNIDAD
32	Lápiz corrector líquido, punto fijo rodante de 0.9mm, tapa con clip, de secado rápido altamente pigmentado, de mínimo 8ml, presentación en caja mínimo de 12 unidades.	CAJA X 12 UNIDADES
33	Carpeta tipo seguridad cuatro (4) aletas, en propalcote para almacenar hasta 300 hojas tamaño oficio, Dimensión total: ancho 69.5cm x largo 69.5cm, Base central: ancho 22 cm x largo 35 cm, Aletas laterales: ancho 22 cm x largo 35 cm, Aletas superiores ancho 22.5cm x 17 cm, Presentación mínimo por 100 unidades	UNIDAD
34	Caja de archivo referencia x-200. dimensiones: ancho:20cm. x alto: 25cm. x largo: 39cm, con tapa frontal. en cartón corrugado de 400 gramos. troquelada y fácil de armar que no requiera pegante, capacidad aproximadamente 15 carpetas tamaño oficio. material: c720kraft. características: para archivo central adecuada para archivar fólderes y carpetas tamaño oficio hasta ocho carpetas o folderes con un contenido de 100 hojas cada uno. con apertura de arriba hacia abajo compuesta por un hand hole que facilita la apertura. recubrimiento michelman con la finalidad de retardar la absorción de humedad.	UNIDAD
36	PAPEL BOND DE 75 GRS TAMAÑO CARTA POR RESMA DE 500 HOJAS	RESMA
37	PAPEL BOND DE 75 GRS TAMAÑO OFICIO POR RESMA DE 500 HOJAS	RESMA
38	Carpetas tipo sobre TAMAÑO OFICIO, INTERIOR COLOR BLANCO	unidad
39	Sobre Manila tamaño Oficio	Paquete x 100
40	Borrador para tablero Acrílico	Unidad
42	Huellero Almohadilla Dactilar Redonda 5cms Capacidad Para Mas De 2000 Impresiones tinta negra de secado rápido y fácil limpieza	UNIDAD
43	REGLAS plásticas * 30 CM Fabricado en poliestireno de alta resistencia, colores surtidos. Ópticamente transparente, Divisiones máximas en centímetros y mínimas en milímetros, Marcación en alto relieve para que nunca pierde sus medidas	UNIDAD
44	Sello de caucho AUTOENTITABLES de oficina 47*18mm Personalizado con el logo de la DTTF, UTILIZADO y área de oficina(LICENCIAS, MATRICULAS, DIRECCION FINANCIERA,DIRECCION OPERATIVA,ALMACEN, SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA, EJECUSIONES FISCALES,CONTROL VIAL, ORGANIZACION VIAL, DIRECCION GENERAL	UNIDAD
46	MADEJA DE PITA-PIOLA * 50MTS	MADEJA * 50
47	PAPEL VINIPEL DE EMBALAJE 30 CM ROLLO POR 300 MTS	UNIDADES

ELEMENTOS PREIMPRESOS		
ITEM	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**UNIDAD DE MEDIDA**
1	Formato Vehículos inmovilizados en papel bond, tamaño carta, a una tinta, una original y una copia , azul claro	TALONARIO X 50 JUEGOS
3	Formatos versiones, anexo de daños y croquis (IPAT) en papel químico con reactivo negro, tipo de letra: Arial de 6 a 8 picas, colores del papel: original y copias en blanco, escudos y logos: a la derecha el logo del ministerio de Transporte y a la izquierda el logo de la DTTF los cuales tendrán un tamaño de 14.3 x 11.3 milímetros, 3 originales con tres copias cada uno cumpliendo con el formato vigente dado por el ministerio de transporte para tal fin, Hoja 1: Formato de versiones, Hoja 2: Anexo de daños y Hoja 3: Croquis, el cual lleva su consecutivo en color rojo, Tamaño 21.59 cm x 34.29 cm, impreso a una tinta, por una sola cara, con separador en cartón.	UNIDAD

THONER			
ITEM	**DESCRIPCIÓN TECNICA**	**REFERENCIA**	**UNIDAD DE MEDIDA**
1	HP LASER-PRO 400 M 401dn, HP LASER-JET 2035	05X – 80X con chip	UNIDAD
2	IMPRESO MULTIFUNCIONAL HP COLOR LASERJET M281 FDW	BLANCO Y NEGRO 500X con chip	UNIDAD
3	COLOR CF501X CF502X, CF503X	10 DE CADA COLOR con chip	UNIDAD
4	HP LJP M404n VEO 38PPM NEGRO OPTIMA HP FASTRED 1200 VELOCIDAD 1200	TONNER FC 258X con chip	UNIDAD
5	HP LASER-PRO - P1606 dn	CE 278X con chip	UNIDAD
6	HP LASER JET PRO - MFP – M227fdw	CF230X con chip	UNIDAD
7	HP LASER 107A	105X con chip	UNIDAD
8	HP LASER JET P1006	TONNER 435A	UNIDAD
9	HP LASER JET PRO M402N	CF226A	UNIDAD

CONDICIONES Y SITIO DE ENTREGA DEL PEDIDO

El contratista, previa solicitud del supervisor del contrato, a través de correo institucional o por escrito, deberá entregar a la Entidad, a través de una remisión de entrega, los elementos que le sean solicitados dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la comunicación antes mencionada.

La solicitud del supervisor del contrato deberá contener la cantidad, descripción, fecha de solicitud y la prioridad para atender el requerimiento. La Entidad podrá solicitar la variación del término máximo de entrega, cuando la necesidad lo requiera, situación que se dejará plasmada en la solicitud que se realicé al contratista.

El contratista deberá informar como mínimo con un (01) día hábil de antelación, la hora en que realizará la entrega de los elementos requeridos, en aras de que la Entidad despliegue la logística necesaria para su recepción. El presupuesto se ejecutará de acuerdo a la cantidad de bienes requeridos durante el plazo estipulado por la entidad para la ejecución del contrato y/o hasta agotar presupuesto, de acuerdo al valor unitario que resulte de la oferta dentro del proceso de selección.

Así pues, el contratista asumirá el costo necesario para el transporte de los bienes, según cado uno de los pedidos parciales que realice la entidad, así como el personal necesario para la descarga de estos, en la DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA SEDE ADMINISTRATIVA, CALLE 9 N. 8-14 FLORIDABLANCA.

Solicitud de nuevos elementos: Los elementos que no se encuentran relacionados en la ficha técnica y que la entidad requiera, deberán ser autorizados por el supervisor previa cotización y ajustarse a los precios del mercado, siempre y cuando el contratista pueda ofrecer el bien y no afecte el valor del contrato.

Reposición de suministro defectuoso: Durante la ejecución del contrato, si la Entidad lo considera pertinente, requerirá al contratista para que en el término de hasta un (1) día hábil, realice la reposición de aquellos productos defectuosos, que a juicio de los supervisores deberán ser reemplazados por desperfectos o no cumplir las especificaciones técnicas establecidas, previo los soportes y sustentación respectiva, sin importar que inicialmente se haya expedido el recibo a satisfacción. Los bienes objeto de reposición deberán ser de características iguales, es decir, con las mismas especificaciones técnicas, sin que ello implique un sobre costo adicional para la Entidad. Transporte de los elementos a suministrar: El contratista asumirá por su propia cuenta, sin costo alguno para la Entidad, los gastos necesarios para la distribución y suministro de cada uno de los ítems requeridos por el supervisor en cumplimiento del objeto del contrato.

La revisión y aprobación de las fechas pactadas se realizará por parte de la supervisión el mismo día de la presentación por parte del contratista. Si por algún motivo la entrega no se realiza dentro de la fecha establecida, se debe notificar de manera inmediata a la supervisión, con el fin de designar un funcionario para la verificación de la entrega.

PARA DESARROLLAR EL OBJETO DEL CONTRATO Y DAR CUMPLIMIENTO AL MISMO, EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A:

Obligaciones generales:

1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato.
2. Entregar en la Secretaría General y Jurídica los documentos de ejecución del contrato, de conformidad con los procedimientos y formatos de la Entidad.
3. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
4. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.
5. Presentar los certificados de estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.
7. Todas las demás que se señalen en la Ley para este tipo de contratos o las establecidas en la invitación pública y en la oferta presentada por EL CONTRATISTA y las que se deriven de su naturaleza.

Obligaciones específicas:

1. Ejecutar el objeto en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras de acuerdo con las condiciones previstas en el pliego de condiciones, adendas y la propuesta presentada por el contratista.
2. Entregar los elementos de acuerdo con las especificaciones técnicas y requisitos señalados en la ficha técnica del proceso y las condiciones ofertadas.
3. El contratista deberá nombrar un coordinador, quien será enlace directo con el supervisor designado por la entidad, en todo lo concerniente a la ejecución y desarrollo del presente contrato.
4. Garantizar que los bienes que se entregan serán nuevos, no remanufacturados, ni reutilizables o reutilizados, de óptima calidad.
5. Mantener los precios adjudicados durante toda la ejecución.
6. El proveedor debe suministrar papel 100% ecológico o papel fabricado con madera proveniente de plantaciones forestales sostenibles y 100% libre de cloro elemental o que cuente con el Sello Ambiental Colombiano.
7. Asegurar la correcta disposicional final y/o aprovechamiento de los residuos peligrosos y residuos especiales generados como consecuencia de la ejecución del contrato en cumplimiento al Decreto 1076 de 2015 o cualquier norma aplicable o aquella que las modifique, adicione o sustituya. Para lo cual, deberá entregar las correspondientes acatas o certificados de disposición o aprovechamiento.
8. En el evento que los elementos no cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas por

la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, o se encuentren en ellos defectos de manufactura o fabricación, el Contratista deberá remplazar dichos elementos dentro de una (01) día hábil siguiente al requerimiento que realice el supervisor para la reposición correspondiente. Los bienes objeto de reposición deberán ser de las mismas especificaciones técnicas, sin que ello implique un costo adicional para la DTTF.

9. Disponer por su cuenta y riesgo el personal y transporte necesario para la entrega de los elementos en la sede administrativa de la DTTF.
10. Garantizar que el personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil ni comercial con la entidad, la responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.
11. Constituir y mantener vigentes todas las garantías solicitadas.
12. Acreditar afiliación a salud, pensión según lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003.
13. Mantener reserva sobre la información que legalmente amerite ese trato, que le sea suministrada para el desarrollo de del objeto del contrato.
14. Mantener a la Entidad indemne y libre de toda pérdida o reclamo, demanda, pago de litigios, acciones legales, reivindicación y fallos de cualquier especie o naturaleza, que se entable o que pueda entablarse en contra de estos, por causas de acciones u omisiones en que incurra el contratista, sus agentes, subcontratistas o empleados durante la ejecución del contrato o en la guarda del mismo.
15. Las demás que se señalen en la Ley para este tipo de contratos o las establecidas en los pliegos de condiciones pública y en la oferta presentada por EL CONTRATISTA y las que se deriven de su naturaleza.

EDWIN FABIAN FONTECHA ANGULO
Director Operativo - DTTF

Proyecto Aspectos Técnicos: CESAR ERNESTO SAENZ ARANDA – Ing. CPS Dirección Operativa
Revisó Aspectos Técnicos: EDGAR ANDRES CABEZA MATEUS – Técnico Administrativo – Técnico