ANEXO TENICO No. 2

OBJETO A CONTRATAR.

SUMINISTRO DE BIENES E INSUMOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO, INCLUIDOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS, MOBILIARIO, ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA, ASÍ COMO ARTÍCULOS DE ASEO Y CAFETERÍA, REQUERIDOS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA, Y EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y MISIONALES, DE CONFORMIDAD CON LAS CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD.

El Contratista se obliga a cumplir, entre otras, todas y cada una de las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Suministrar la totalidad de los equipos tecnológicos, mobiliario, elementos de papelería, útiles de oficina, artículos de aseo y cafetería requeridos por la Personería Municipal de Villeta, Cundinamarca, de conformidad con las cantidades y especificaciones técnicas establecidas en los documentos contractuales.
2. Garantizar que los bienes suministrados sean nuevos, de óptima calidad, aptos para su destinación institucional y se encuentren en adecuadas condiciones de presentación, conservación y funcionamiento.
3. Entregar la totalidad de los bienes contratados dentro del plazo de ejecución de quince (15) días hábiles, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes.
4. Asumir los costos y actividades de transporte, cargue, descargue y entrega de los elementos en el lugar establecido por la entidad, sin generar costos adicionales al valor contractual.
5. Realizar el ensamble, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los bienes que, por su naturaleza y especificaciones técnicas, así lo requieran.
6. Garantizar que los equipos tecnológicos, el mobiliario y los demás elementos suministrados cumplan las características de funcionalidad, compatibilidad, resistencia y calidad exigidas en la ficha técnica.
7. Entregar los productos de aseo y cafetería debidamente empacados, identificados y en condiciones adecuadas de higiene, conservación y seguridad, cumpliendo los requisitos aplicables según su naturaleza.
8. Coordinar con la supervisión del contrato las condiciones de entrega y facilitar la verificación de las cantidades, características técnicas, calidad y funcionamiento de los bienes suministrados.
9. Reemplazar, sin costo adicional para la entidad, los elementos que presenten defectos, daños, fallas de funcionamiento o incumplimiento de las especificaciones técnicas, conforme a las condiciones contractuales y garantías aplicables.
10. Entregar, cuando corresponda, los manuales, certificados de garantía, recomendaciones de uso y demás documentos necesarios para la adecuada utilización de los bienes suministrados.

11. Presentar el informe de ejecución y los soportes de entrega requeridos por la supervisión, que permitan acreditar el cumplimiento del objeto contractual y tramitar el respectivo recibo a satisfacción y pago.
12. Atender oportunamente las observaciones y requerimientos formulados por la supervisión, garantizando el cumplimiento integral de las condiciones técnicas, económicas y contractuales establecidas en la oferta aceptada y los documentos del proceso.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

La siguiente corresponde a la descripción técnica de los equipos tecnológicos, mobiliario, elementos de papelería, útiles de oficina, artículos de aseo y cafetería requeridos por la Personería Municipal de Villeta, Cundinamarca, para garantizar el adecuado funcionamiento y desarrollo de sus actividades administrativas y misionales.

De conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones establecidas en los estudios previos, y en concordancia con la disponibilidad presupuestal apropiada para la ejecución del objeto contractual.

ITEM	CARACTERISTICAS	CARACTERISTICAS OFRECIDAS	CANTIDAD
IMPRESORA	**Impresora Multifuncional EPSON L3251 color** (Funciones de impresión, copiado y escaneo). Tecnología de Impresión: Sistema de inyección de tinta con 4 cartuchos independientes o sistema de tanques de tinta independientes equivalente (Negro, Cian, Magenta, Amarillo). Conectividad Inalámbrica: Conectividad Wi-Fi integrada y tecnología Bluetooth para impresión móvil. Conectividad Cableada: Interfaz o puerto USB de alta velocidad. Soporte de Papel: Capacidad para procesar diferentes tipos y tamaños de papel, incluyendo obligatoriamente: Carta, Oficio y A4. Manejo de Papel: Capacidad de alimentación mediante una o varias bandejas de entrada de papel.		1 UND
ESCRITTORIO	Escritorio elaborado en madera aglomerada o MDF, con acabado melamínico, superficie amplia de trabajo y compartimentos para almacenamiento. Diseño funcional y resistente para uso de oficina. Medidas aproximadas: 76 cm de alto x 151 cm de ancho.		1 UND
CELULAR	Memoria RAM: Capacidad mínima de 4 GB (o superior). Almacenamiento Interno: Capacidad mínima de 128 GB (o superior). Batería: Capacidad mínima de 5.000 mAh (o superior). Cámara Principal (Posterior): Resolución mínima de 13 MP (o		1 UND

	superior, aceptando sensores de hasta 50 MP). Sistema Operativo: Android versión 13 o superior (para garantizar la vigencia de las aplicaciones). Conectividad: Compatibilidad mínima con redes 4G LTE, Wi-Fi y Bluetooth. Accesorios Incluidos: Debe incluir cable de datos, adaptador de carga homologado para Colombia y extractor de bandeja SIM.		
SILLA	Silla sin brazos blanca, Silla de uso institucional, tipo Bambu, sin brazos, fabricada en material plástico resistente, color blanco, con asiento y espaldar integrados, diseño ergonómico y estructura estable. De fácil limpieza y mantenimiento, apta para uso en oficinas, salas de espera, espacios de atención al ciudadano, reuniones y demás actividades institucionales.		10 UND
SILLA OFICINA	Silla ergonómica de oficina, giratoria, con reposacabezas, espaldar y asiento acolchados, adecuada para uso institucional y jornadas prolongadas de trabajo. Deberá contar como mínimo con espaldar ergonómico en malla o material transpirable, soporte para la espalda, reposacabezas, asiento acolchado y confortable, apoyabrazos, sistema de regulación de altura mediante mecanismo neumático, mecanismo de inclinación o reclinación del espaldar, base de cinco (5) apoyos con ruedas para desplazamiento y giro de 360°. La estructura deberá ser resistente y estable, con capacidad de soporte mínima de 100 kg, materiales de buena calidad, de fácil limpieza y mantenimiento, y acabado en color negro o tonalidad oscura. La silla deberá ser nueva, estar en óptimas condiciones de funcionamiento y ser apta para actividades administrativas y uso continuo en oficina.		1 UND
Papelería y Archivo	Papel bond de 75g/80g de alta blancura, caja/paquete por 500 hojas. - tipo carta		10 RESMAS
Papelería y Archivo	Paquete de 50 cartulina de color blanco, tamaño octavo (1/8 de pliego), superficie lisa y uniforme, apta para escritura, impresión, elaboración de material didáctico y trabajos manuales. Gramaje mínimo		5 PAQUETES

	sugerido de 180 g/m². Presentación en paquetes o unidades, según oferta del proveedor.		
Papelería y Archivo	TONER 58X, para impresora multifuncional HP LaserJet Pro MFP M428fdw, genérico para 10.000 paginas		1 UND
Papelería y Archivo	Guillotina manual para corte de papel y cartulina, con base rígida y estable, regla o guía de medición, sistema de sujeción del material y cuchilla de corte de alta precisión. Capacidad de corte adecuada para documentos y cartulina de uso institucional. Debe permitir cortes rectos, uniformes y seguros.		1 UND
Papelería y Archivo	Cosedora/grapadora manual de escritorio, fabricada en material resistente, con mecanismo metálico de operación, capacidad para grapas estándar de oficina y sistema de carga y recarga de grapas. Diseño ergonómico y adecuado para uso frecuente en oficina.		2 UND
Papelería y Archivo	Perforadora manual para papel y cartulina, con perforaciones de diámetro grande, estructura resistente y mecanismo de accionamiento manual. Debe permitir realizar perforaciones uniformes y precisas en documentos y materiales de mayor gramaje. Preferiblemente con guía de alineación y depósito para residuos.		2 UND
Papelería y Archivo	Papel bond de 75g/80g de alta blancura, caja/paquete por 500 hojas. - tipo oficio		10 PAQUETES
Papelería y Archivo	bolígrafo Tinta seca, punta mediana (1.0 mm), caja por 12 unidades (color negro).		4 CAJAS
Papelería y Archivo	Lápiz de grafito negro No. 2 / HB, caja por 12 unidades.		1 CAJA
Papelería y Archivo	Borrador de nata para lápiz, caja por 20 o 24 unidades.		1 CAJA
Papelería y Archivo	Tajalápiz metálico de alta durabilidad. Caja x 24 unidades		1 CAJA
Papelería y Archivo	Resaltadores de texto punta de cincel, caja por 10 unidades colores surtidos.		1 CAJA

Papelería y Archivo	Cinta transparente gruesa de embalaje de 2 pulgadas 48mm x 100		5 ROLLOS
Papelería y Archivo	Carpeta de cartón fibroso tipo celuguía o legajadora tamaño oficio.		100 UND
Papelería y Archivo	Ganchos legajadores plásticos para archivo, caja por 50 unidades.		3 CAJAS
Papelería y Archivo	Ganchos/Grapas para grapadora estándar 26/6, caja x 5000		3 CAJAS
Papelería y Archivo	Caja de cartón corrugado para archivo técnico referencia **X-200**		5 UND
Cafetería y Aseo	Dispensador mecánico/eléctrico apto para botellones de agua estándar de 5 galones.		1 UND
Cafetería y Aseo	Botellón de agua purificada de 5 galones (incluye envase y carga inicial).		5 UND
Cafetería y Aseo	Infusiones de hierbas surtidas, caja por 25 bolsitas filtrantes.		4 CAJAS
Cafetería y Aseo	Café tostado y molido tradicional bolsa por 500g.		5 UND
Cafetería y Aseo	Azúcar blanca refinada en sobres individuales, caja por 200 unidades.		3 CAJAS
Cafetería y Aseo	Vasos de papel o plástico biodegradable de 7 oz para bebida fría, paquete por 50 unidades.		5 UND
Cafetería y Aseo	Trapero de hilo de algodón de alta absorción con mango de madera.		1 UND
Cafetería y Aseo	Recogedor de basura plástico con borde de goma y mango largo.		1 UND
Cafetería y Aseo	Escoba de cerda suave para interiores con mango completo.		1 UND
Cafetería y Aseo	Líquido desinfectante para pisos y superficies aromatizado, presentación en galón (3.78L).		3 UND
Cafetería y Aseo	Jabón líquido antibacterial para manos, presentación en galón (3.78L) con registro INVIMA.		3 UND
Cafetería y Aseo	Paca por 12 de Papel higiénico hoja doble institucional blanco, rollo de alta capacidad o paquete equivalente.		3 UND
Cafetería y Aseo	Vaso desechable fabricado en cartón apto para el consumo de bebidas, resistente a líquidos, capacidad aproximada entre 7 y 10 oz,		5 UND

	presentación en paquete de 50 unidades		
Cafetería y Aseo	Bolsa plástica para uso en papeleras pequeñas, resistente, de fácil manipulación, tamaño adecuado para recipientes de residuos de oficina y baño. Paquete por 10 unidades, 40*60		4 UND
Cafetería y Aseo	Producto limpiador y abrillantador para superficies de madera, que permita remover polvo, suciedad y mantener la apariencia de las superficies. Presentación comercial. X 100 ml		2 UND
Cafetería y Aseo	Cera para pisos de color blanco, destinada a la limpieza, protección y brillo de superficies de piso. Presentación comercial. 1000 ml.		2 UND
Cafetería y Aseo	Galón de Producto desinfectante a base de hipoclorito de sodio, destinado a la limpieza y desinfección de superficies y áreas de uso institucional. Presentación comercial.		3 UND
Cafetería y Aseo	Paquete x 10 Toallas reutilizable y lavable, de material absorbente, destinada a labores de limpieza general y secado.		1 UND
Cafetería y Aseo	Recipiente térmico reutilizable para conservación y transporte de bebidas frías o calientes, con tapa de cierre seguro y capacidad aproximada de 1 litro.		1 UND
Cafetería y Aseo	Bandeja organizadora de uso institucional, fabricada en material resistente y lavable, destinada al transporte y organización de elementos de oficina o servicio.		1 UND
Cafetería y Aseo	Toalla absorbente para secado de manos, reutilizable y lavable, fabricada en material textil resistente.		6 UND
Cafetería y Aseo	Galón de jabón Producto líquido destinado a la limpieza y desinfección de pisos y superficies lavables, con capacidad para remover suciedad y dejar las superficies limpias. Presentación comercial.		3 UND
Cafetería y Aseo	Producto ambientador destinado a controlar y neutralizar olores en baños y espacios cerrados. Presentación comercial.		2 UND

Cafetería y Aseo	Valde plástico resistente, con asa para facilitar su transporte, destinado a labores de limpieza y aseo institucional. Capacidad aproximada entre 10 y 12 litros.		2 UND
Cafetería y Aseo	Galón de producto de limpieza de alta concentración a base de ácido clorhídrico, destinado exclusivamente a labores de limpieza de superficies compatibles. Presentación comercial, debidamente etiquetado y con información de seguridad.		2 UND
Cafetería y Aseo	Implemento para limpieza de techos, paredes y superficies altas, con cabezal tipo plumero o cepillo para remoción de telarañas y polvo, con mango extensible.		1 UND
Cafetería y Aseo	Toallas de uso general, absorbentes, reutilizables y lavables, fabricadas en material textil resistente, destinadas a labores de aseo y limpieza institucional.		5 UND
Cafetería y Aseo	Cepillo sanitario para limpieza de inodoros, con cerdas resistentes y mango plástico de fácil manipulación, destinado a labores de aseo y desinfección de baños.		2 UND
Cafetería y Aseo	Escoba o cepillo de piso de cerdas rígidas y resistentes, con mango, destinada al lavado y restregado de pisos y superficies.		1 UND

Nota 1: Los equipos y demás elementos deberán cumplir con los requerimientos técnicos que estableció la entidad, para lo cual la entidad se reserva el derecho de verificar las calidades Y especificaciones de los elementos entregados con el fin de ejercer las funciones de supervisión.
Nota 2: Los equipos deberá ser instalados y puestos en funcionamiento por parte del contratista.
Nota 3: Los proponentes no podrán exceder el valor establecido en cada rubro para los elementos a adquirir, so pena de ser rechazada la oferta.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

El oferente deberá certificar el cumplimiento de cada uno de los siguientes requisitos:

1. El oferente certifica que los elementos cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el presente anexo.
2. El oferente certifica que los productos que no cumplan con las características técnicas mínimas exigidas y de calidad, deberán ser remplazados sin ningún costo

adicional para la Personería Municipal de Villeta (Cundinamarca), a más tardar dentro del día calendario posterior a la respectiva devolución

3. El oferente certifica que cuenta con los suficientes insumos para suplir de forma oportuna la necesidad de la Personería Municipal de Villeta (Cundinamarca), dentro del día calendario posterior a la respectiva devolución.

4. El oferente certifica que los costos de transportes y demás gastos ocasionados con la entrega de los elementos objeto del contrato, serán asumidos por el proponente y no tendrán costo adicional al valor establecido en la propuesta.

5. La entrega de los insumos aquí relacionados deberá sujetarse a la ubicación geográfica de la entidad contratante.

Nota 1: Las certificaciones aquí señaladas deben ser aportadas cada una en documentos independientes debidamente suscrita por el proponente

Nota 2: Los valores de cada ítem no podrán superar el precio establecido por la Personería.

Nota 3: Cuando se identifiquen ofertas con precios presuntamente artificialmente bajos, ya sea en su valor total o por ítem, la entidad requerirá al oferente para que justifique y soporte los valores propuestos. Dichas explicaciones serán evaluadas antes de determinar la aceptación o rechazo de la oferta, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, sin que proceda su rechazo automático.

CONDICIONES DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Producto o bien solicitado: Los elementos a suministrar anteriormente descritos, deben ser nuevos, originales, de primera calidad, estar en óptimas condiciones de calidad, estar dentro del tiempo de uso y empleo, así como fuera de las fechas de expiración (cuando aplique), y obedecer a marcas reconocidas en el mercado.

Así mismo, deben responder a las características estrictas especificadas en el numeral anterior. Además, los bienes o elementos descritos deben cumplir con las condiciones técnicas solicitadas y ofertadas en la propuesta técnica-económica.

Si durante la vigencia del contrato resultare defectuoso y/o anómalo cualquiera de los implementos a entregar, el contratista deberá asumir su costo, por cuenta y riesgo, (incluyendo la totalidad de los gastos que el subsanar genere) a satisfacción de la personería.

Cambio de bienes: El proveedor deberá reemplazar por su cuenta y riesgo y a entera satisfacción de la personería de Villeta, sin costo alguno para ésta, los elementos que no reúnan las características o especificaciones detalladas en la propuesta, así como los que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación o vencidos a más tardar dentro del día calendario posterior a la respectiva devolución de conformidad al requerimiento que por escrito haga el supervisor del contrato, así mismo deberá aportar la garantía de calidad de los bienes reemplazados.

Control del suministro: El proveedor deberá disponer una persona idónea que atienda las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato y/o aquellas que el supervisor delegue para coordinar el suministro requerido con dedicación completa.

En consecuencia, deberá mantener al frente de la ejecución contractual un coordinador, autorizado para actuar en nombre del contratista y con capacidad y facultades para resolver los asuntos que se presenten, que actúe como enlace permanente entre el contratista y el supervisor del contrato.

- **CONDICIONES PARA LA ENTREGA**

Horarios de entrega: El contratista deberá estar disponible para realizar entrega de los suministros de lunes a viernes, en un horario de 8:00 am a 05:00 pm. En todo caso, el tiempo de respuesta será máximo de 24 horas contadas a partir de la solicitud del bien o producto que realice el Supervisor del Contrato.

Instalaciones para la entrega: El proveedor debe asegurar la entrega en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Villeta en la personería Municipal, con el fin de realizar la revisión si así lo dispone el Supervisor del contrato.

Transporte: Es deber disponer del medio de transporte adecuado para garantizar la entrega de los productos solicitados en el sitio, fecha y hora acordada con el Supervisor, en condiciones óptimas de calidad y funcionamiento.

Que la propuesta tiene una validez de un mes contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria Pública.

Atentamente,

Razón Social _____
Nit _____ Régimen tributario al cual pertenece _____
Nombre _____
C.C. N° _____ de _____
Dirección _____
CORREO ELECTRÓNICO_____
Ciudad _____
FIRMA

(*) NOTA: Este compromiso deberá ser presentado y firmado por el proponente con la propuesta respectiva.

Si es persona jurídica, por quien conforme a la ley esté facultado; Si es consorcio o unión temporal por quien haya sido designado representante en el documento de constitución; Si es persona natural, por ella misma; Si actúa en calidad de apoderado, debe estar debidamente facultado por quien tenga la legitimación para hacerlo, caso en el cual debe anexar el poder correspondiente.

PERSONERÍA
MUNICIPAL DE VILLETA