

ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Asunto: Invitación pública para contratar el suministro y distribución de resmas de papel y resmas de recibos en todas las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá. – 3000000400

El proponente **debe allegar en su propuesta técnica, diligenciado y firmado por el representante legal mediante el cual acepta y garantiza el cumplimiento de todas las condiciones descritas en este**, en caso de que llegue a adjudicársele el contrato respectivo.

1. DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS

GRUPO	No. material	Detalle material	Cantidades Estimadas
RESMAS	253	RESMAS TAMAÑO CARTA (*500 HOJAS) 75gr	60.000
RESMAS	252	RESMAS TAMAÑO OFICIO (*500 HOJAS) 75gr	2.000
RESMAS DE RECIBOS	3819	Tamaño: 27,9 cm. x 10,7 cm. Acabado: Refiladas Forma: Hoja suelta Papel: Bond blanco de 90 gramos Unidad de empaque: Resmas x 500 unidades	14.000

Nota: Las cantidades son aproximadas y pueden variar durante la ejecución del contrato de acuerdo a las necesidades de la CCB, sin que esto implique modificación al mismo, la CCB no garantiza consumos mensuales.

2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

2.1 ENTREGAS

Las entregas se harán en las cantidades exactas y en las condiciones que estipule la CCB, en los lugares indicados y en las fechas establecidas en la comunicación escrita que la CCB emite al proveedor seleccionado. Se establece que existen dos clases de pedidos así:

2.2 PEDIDOS ORDINARIOS EN SEDES Y ÁREAS DE LA CCB

Son las solicitudes que se realizan en la comunicación mensual que la CCB envíe al proponente, vía fax o correo electrónico. Cada entrega deberá realizarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibo del pedido por parte del proponente. Los productos deberán almacenarse en el sitio que indique el funcionario de la CCB encargado de recibirlo.

El eventual proveedor dejará constancia de cada entrega por medio de remisiones las cuales deben incluir el nombre, la cantidad entregada, y el recibo a satisfacción de LA CAMARA. El original de esta remisión debe contener firma, nombre claro de la persona que recibe, sello y la fecha de recibo. El proveedor que resulte seleccionado deberá enviar copia de las remisiones de las entregas vía fax, copia física o correo electrónico a la persona administradora del contrato y de igual manera deberá adjuntar la remisión original a la factura de cobro, toda vez que éste es un requisito indispensable para la aprobación y pago de la factura. La copia de la remisión debe ser entregada al funcionario de LA CAMARA que reciba efectivamente las cajas que contienen los productos contratados.

2.3 PEDIDOS URGENTES

Son las solicitudes que se realizan en cualquier momento, mediante solicitud vía fax o correo electrónico, deberán entregar estos pedidos según los lugares y cantidades que solicite la CCB. Para la entrega de los pedidos urgentes el proponente deberá tener en cuenta los siguientes tiempos de respuesta:

- a) Si la solicitud de la CCB fue efectuada en horas de la mañana y hasta las 12:00 m, la entrega deberá llevarse a cabo el mismo día en horas de la tarde.
- b) Si la solicitud de la CCB fue efectuada después de las 12 m. la entrega deberá llevarse al día siguiente a las 8:00 a.m.
- c) Si la solicitud es de algún centro de costo que se encuentre fuera de la ciudad de Bogotá, la entrega deberá llevarse a cabo dentro de las 24 horas siguientes a la realización del pedido.

El proponente dejara constancia de cada entrega por medio de remisiones que deben incluir el nombre y código del producto y el número de elementos entregados. El original de estas remisiones deberá contener la firma y nombre claro de quien recibe, con el sello y la fecha de recibido a satisfacción de la CCB.

Las entregas deberán realizarse así:

RESMAS DE PAPEL: En los 8 pisos de la sede Salitre, en las 11 sedes de la CCB, incluidas las sedes ubicadas en Fusagasugá, Zipaquirá, Ubate, Chia, en los centros comunitarios y en 2 edificios de Gerencia de Formación Empresarial y Centro de Arbitraje y Conciliación de la ciudad de Bogotá, las direcciones son las siguientes:

- Almacén : Avenida Eldorado 68D-35
- Sede Cazucá: Autopista Sur 12-92
- Sede Cedritos: Avenida 19 140-29
- Sede Centro: Carrera 9 16-21

- Sede Chapinero: Calle 67 8-32
- Sede Fusagasugá: Av. Las palmas No. 20 - 55
- Sede Zipaquirá: Calle 4 9-74
- Sede Norte: Carrera 15 94-84
- Sede Paloquemao: Carrera 27 15-10
- Sede Restrepo: Carrera 16 Sur 16-85
- Sede Salitre : Avenida Eldorado 68D-35
- Sede Kennedy: Avenida Carrera 68 30-15
- SuperCADE Suba: Calle 146 a #105-95 Módulos: 74,75,76.
- SuperCADE Americas: Av Cra. 86 #43-55 Sur Módulos: 83 y 84.
- Punto de servicio Chia: Calle 11 No. 10-35/37 CC. Santa Lucia locales 121 - 122
- Sede Ubate: Carrera 6 No. 7-75
- Centro de Arbitraje y Conciliación Calle 76 # 11 -52 PISO 3
- Formación Empresarial Calle 94 A No. 13-54, Piso 6

RESMAS DE RECIBOS: en el almacén de la sede Salitre, en las 11 sedes de la CCB, incluidas las sedes ubicadas en Fusagasugá y Zipaquirá, las direcciones son las siguientes:

- Almacén : Avenida Eldorado 68D-35
- Sede Cazucá: Autopista Sur 12-92
- Sede Cedritos: Avenida 19 140-29
- Sede Centro: Carrera 9 16-21
- Sede Chapinero: Calle 67 8-32
- Sede Fusagasugá: Av. Las palmas No. 20 - 55
- Sede Zipaquirá: Calle 4 9-74
- Sede Norte: Carrera 15 94-84
- Sede Paloquemao: Carrera 27 15-10
- Sede Restrepo: Carrera 16 Sur 16-85
- Sede Salitre : Avenida Eldorado 68D-35
- Sede Kennedy: Avenida Carrera 68 30-15

Nota: Las sedes anteriormente descritas son meramente enunciativas, las cuales pueden aumentar o disminuir en la ejecución del contrato.

2.4 STOCK DE SEGURIDAD

El proveedor seleccionado deberá mantener permanentemente en sus bodegas ubicadas en Bogotá, un 10% de cada uno de los productos como stock de seguridad, con el fin de atender cualquier pedido ordinario o urgente. Dicho stock podrá ser verificado por la CCB en cualquier momento durante la ejecución del contrato.

En el evento en que se incumpla la obligación de mantener el stock de seguridad requerido por la CCB, el eventual proveedor pagará una suma equivalente al valor del faltante del inventario de seguridad que ha debido mantener, más el diez por ciento (10%) del valor del mismo. La anterior suma se deberá como multa. Su pago no indemniza los perjuicios sufridos por la CCB ni limita en nada las posibilidades de reclamación de esta última por los daños padecidos.

3. PRODUCCIÓN POR LOTES (RESMAS DE RECIBOS)

La producción de las formas de papel para recibos de caja objeto se realizará en 4 lotes de producción, cada uno con el 25% de la totalidad de la producción contratada, las cuales serán empacadas en resmas de 500 hojas cada una.

Para el primer lote EL PROPONENTE producirá el 25% del total de los recibos de caja solicitados, previa aprobación por parte de LA CÁMARA de las muestras de papel presentadas por EL PROPONENTE y de la realización de las pruebas del papel en las impresoras de LA CÁMARA.

La producción de cada nuevo lote deberá hacerse previa aprobación de LA CÁMARA, con el fin de que ésta última le notifique a EL PROPONENTE, en caso de ser necesario, las modificaciones en el tamaño de la forma o confirme el que se está utilizando.

Esta solicitud de aprobación deberá hacerse por lo menos con 45 días calendario de antelación a la fecha de inicio de producción del nuevo lote, o con la anticipación suficiente para garantizar que el stock mínimo se mantenga y las cantidades y el tiempo de entrega del producto contratado se cumplan.

El último lote deberá incluir el saldo hasta completar la cantidad total de formas contratadas.

4. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR SELECCIONADO

El proveedor seleccionado deberá realizar las siguientes actividades:

- a. Asumir todos los gastos necesarios para poner los bienes a disposición de la CCB, tales como personal, empaque, transporte, seguros, etc.
- b. Distribuir y entregar en las cantidades solicitadas en cada uno de los centros de costos informados en el Anexo 3, por un periodo de 2 años.
- c. En caso de creación de nuevos centros de costo, la CCB informará para que el proveedor seleccionado realice las respectivas entregas.
- d. Realizar el alistamiento y empaque de cada uno de los productos, en las cantidades indicadas por la CCB.
- e. Realizar por su cuenta la reposición de los productos que se encuentren en mal estado o dañados dentro de los dos días siguientes a la reclamación por parte de la CCB.
- f. Designar a un funcionario que será responsable del seguimiento de la ejecución de las obligaciones que se causen a través de este contrato, se debe informar el nombre de la persona y los datos de contacto.
- g. Informar inmediatamente a LA CÁMARA, cualquier incidente acontecimiento o situación que pueda afectar la ejecución del servicio.

- h. El posible proveedor se obliga para con LA CAMARA a no subcontratar o ceder total ni parcialmente el presente contrato, salvo que para ello medie autorización por escrito de LA CAMARA. El solo incumplimiento de esta obligación, facultará a LA CAMARA para dar por terminado unilateralmente el presente contrato, sin lugar a indemnización alguna a favor del posible proveedor.
- i. El proponente se obliga con la CCB a impedir el extravío, falsificación, hurto o mala utilización de los productos mientras el mismo se encuentre en su poder y hasta su entrega real y efectiva a la CCB. En caso de que cualquiera de los eventos aquí previstos llegare a ocurrir, asumirá la responsabilidad que le sea atribuible y se encargará de mantener indemne a la CCB y a los terceros que hayan sufrido daños y perjuicios por dicha causa.
- j. Las entradas de mercancías mensuales de Outsourcing se realizan de forma automática a través de archivos planos suministrados por el proveedor, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos

El archivo debe ser un archivo de texto plano (txt), separado por tabulaciones y debe tener la siguiente estructura:

Orden Columnas	Caracteres
Número de despacho	10
Fecha de entrega	10
Numero de pedido	10
Fecha de pedido	10
Centro de costo	10
Orden interna	10
Blanco 1	12
Código ítem	10
Blanco 2	2
Código empresa	5
Empleado	10
Cantidad pedida	14
Cantidad entregada	14
Valor unitario	16
Valor Iva	16
Valor total	16
Numero factura	10
Fecha factura	10

- k. Si la CCB solicita al posible proveedor un producto que no se encuentra establecido en el contrato inicial, el proveedor seleccionado lo cotizara, luego de un análisis la CCB informara si se incluye.

- l. El contratista es libre de establecer el número de personas a emplear para ejecutar el objeto del contrato, de acuerdo con la organización que determine, la cual estará sujeta a la revisión por parte de la CCB. Sin embargo, deberá garantizar durante la ejecución del contrato un ejecutivo de cuenta para la CCB.

- m. El contratista deberá garantizar un componente tecnológico de información, teniendo en cuenta que la proveeduría integral deberá estar respaldada por un sistema de Administración y Control de Pedidos y Suministros que soporte el proceso de solicitud y entrega de elementos en toda la cobertura.

Entiendo y me es claro el alcance del objeto de la convocatoria.

CUMPLE

SI

NO

**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
C.C.**
