

ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICA DEL SERVICIO A CONTRATAR GRUPO No. 1: ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ENSERES MENORES

Asunto: Contratar bajo la modalidad de Outsourcing el suministro y distribución de elementos de papelería, tóner, resmas de papel, enseres menores, aseo y cafetería para el normal funcionamiento de todas las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá – 3000000148

El proponente acepta y garantiza, mediante la presentación con la propuesta de este anexo, debidamente firmado por el Representante Legal, que cumple, acepta y garantiza a la Cámara de Comercio de Bogotá, CCB, el cumplimiento de todas las características técnicas aquí descritas.

1. Descripción de los productos a entregar Grupo 1 :

No. material	Detalle material	CANTIDAD ESTIMADAS
16071	COSEDORA ELECTRICA 50 HOJAS	48
16074	COSEDORA INDUSTRIAL 230 HOJAS	14
16073	PERFORADORA INDUSTRIAL 3 HUECOS 150 HOJAS	14
16072	PERFORADORA INDUSTRIAL 3 HUECOS 45 HOJAS	24
16	ANILLO PLAST11MM(7/16")CARTA NE (PQT*40)	8
17	ANILLO PLAST.12MM(1/2")CARTA NEG(PQT*40)	2
21	BANDA CAUCHO CALIBRE 22 25G (BOL*25)	5.756
22	ACETATO FOTOC. BANDA REMO RF P (CJA*50)	4
23	SOBRE MANILA ECOLOG 1/2 CTA 17.5*24CM SL	4
27	ACETATO INJET BANDA REMOV COLOR (CJA*50)	8
28	CINTA ENMASCARAR 48MM*40M USO (ROLLO)	1.168
29	BORRADOR DE NATA PZ-60	644
30	SOBRE MANILA OFICIO 27*37 CCB (PQT*100)	74
31	TINTA PARA SELLOS NEGRA (FR*28 Gr)	938
36	PILA ALKALINA TIPO AAA (BOL*2)	452
40	PASTA CATALOGO 105 2.0" D VERDE	36
41	PASTA CATALOGO 105 1 1/2" D VERDE	10

50	CHINCHE (CJA*50)	154
55	CINTA CALC. CARRETE GRANDE BICOLOR 2MIL2	22
63	CINTA IMP EPSON FX 1050/1170/MX100/FX286	16
65	CINTA IMP EPSON LX-810/LX-300/FX-80	38
72	GRAPA ESTADAR COBRIZADA 88 GE (CJA*5000)	2.652
74	CLIPS CORRIENTES GEMA (CJA*100)	1.452
75	CLIPS MARIPOSA GIGANTE WINGO (CJA*12)	590
76	CLIPS MARIPOSA GEMA (CJA*50)	656
83	ROTULO LASER 71MM*25MM C-3 (CJA*1650)	296
84	CUADERNO ARGOLLADO 105-80HJ CUADROS IMAG	1.384
89	BOLSILLO PROTECT. ACETATO CARTA (PQT*20)	886
91	ESCARAPELA CON GANCHO AMERICANO	4.000
102	ROLLO ASIGNACION TURNO DT1000E (R*1.200)	2.288
110	PAPEL PERIODICO (PQT*10 PLIEGOS)	302
125	CD-R IMATION 700MB 80MIN 12X (CJ*100)	78
229	ARCHIVADOR FUELLE CARTA	110
230	GANCHO LEGAJADOR PLAST. INSTITU (CJA*20)	688
231	GRAPA INDUSTRIAL RAPID 23\14 (CJA*1000)	322
243	ARCHIVADOR FUELLE OFICIO	242
246	LIBRETA TAQUIGRAFIA BOND 70HJ SELECTO	36
264	REVISTERO VINOTINTO SELECTO	100
268	ROLLO BOND 57mm*28M C. R.2. 1/4 (ROLLO)	130
270	PEGANTE BARRA 20GR NORMA STICK (BR*20)	3.388
271	PEGANTE INSTANTANEO SUP. BONDER (F*3 Gr)	132
272	PILA ALKALINA PEQUEÑA AA (BOL*2)	332
274	SOBRE CORRESPONDE INTERNA LOGO (PQT*100)	52

277	TARJETERO PLASTICO CARTA*320 TARJETAS	88
281	SEPARADORES PASTA ARGOLLA 105 (JGO*6)	598
289	PILA EXTRADURACION GRANDE D (BL*2)	260
295	SOBRE MANI. OFICIO 25*35C 2T CCB (PQ*50)	8
304	PAGANTE BLANCO MULTIEGA (FR*225GR)	70
309	SOBRE MAN EXTRACARTA LOGO 25*31(PQT*100)	204
312	ROLLO TERMICO 210MM*30M FAX (ROLLO)	196
318	CINTA EMPAQUE 48MM*40M TRANSP. (ROLLO)	2.718
329	CAJA CARTON L-300 40*50*26CMREF:32668 CC	312
330	PASTA CATALOGO 10 DE 1.5 D HERR. D BLANC	100
336	BOLIGRAFO KILOMETRICO NEGRO PLUS (G)	9.458
337	LAPIZ No. 2 EAGLE NEGRO	2.374
339	PLUMIGRAFO MICRO PUNTA NEGRO	2.648
340	RESALTADOR AMARILLO REF 6009	2.548
341	SEPARADOR PASTA ARGOLLA AMARILLA (JGO*5)	3.208
342	RESALTADOR ROSADO REF 6009	664
344	SOBRE MAN. CARTA C/V MOS. 2T CCB (PQ*80)	32
348	BOLIGRAFO AZUL KILOMETRICO PLUS (G)	734
350	RESALTADOR VERDE REF 6009	1.138
351	MARCADOR PERMANENTE VERDE	292
358	FORMA I FONOMEMO 3505 (LTA*150)	8
371	MARCADOR PERMANENTE NEGRO	1.010
372	FOLDER CELUG. OFICIO HORIZ. C.E.	788
373	MARCADOR BORRASECO NEGRO PELIKAN	1.192
374	MARCADOR BORRASECO AZUL PUNTA BISELADA	1.058
375	MARCADOR BORRASECO VERDE PUNTA BISELADA	980

377	MARCADOR PERMANENTE ROJO 418	438
378	FOLDER COLGANTE OFICIO VAR. MET. YUTE	1.454
379	LAPIZ DE CHEQUEO ROJO COLORCHEK	184
380	MARCADOR BORRASECO ROJO PUNTA BISELADA	614
394	CAJA ARCHIVO INAC #4 32*40*34CM FORMAS	3.550
398	TINTA PARA SELLOS NEGRA METALICOS (F*28)	70
568	SELLO FECHADOR MANUAL 5 MM R.1000	82
571	PORTALAPIZ REDONDANDO	56
576	REGLA 30CM TRANSPARENTE COLOR PAPER MAT	170
579	COSEDORA RANK 570	560
580	SACAGANCHOS INDETRO	578
586	ALMOHADILLA SELLOS PEQUEÑA RF RHE-611	156
858	FOLDER AZ CARTA AZUL BOLSILLO LOMO	1.810
909	FOLDER AZ OFICIO ULTRA CON GANCHO	748
910	FOLDER CELUG. OFICIO VERTICAL SUP C.E.	202
926	CINTA ADHESIVA 12MM*40M TRANSP. (ROLLO)	888
16173	HORNO MICROONDAS	24
16174	VENTILADOR 3 EN 1 (PARED/PISO/MESA)	24
2481	ALMOHADILLA SELLOS 18*15CM N0 3	296
2651	PASTA CATALOGO 105 0.5 HERRAJE RDA BLANC	32
2652	PASTA CATALOGO 105 1.0 HERRAJE RDA BLANC	62
2883	BOLSILLO CD VIN. PROTECTOR BEBA (PQT*25)	748
3342	CORRECTOR LIQUIDO BASE AGUA (FR*18M)	512
3407	BOLIGRAFO ROJO KILOMETRICO PLUS (G)	1.158
3421	TIJERAS 7 PULG OJO PLAST. AZUL REF 920-7	410
3782	MINAS 0.7 MM HB (TUBO*12 MINAS)	1.012

3784	CORTADOR GRANDE	366
3800	FORMADHESIVOS C-3 33 Rotulos(CJA*13.200)	18
3953	PORTAMINAS 0.7 MM CLISKSTER COLORES	1.406
3954	CARATULA ACETATO TRANS.CARTA (PQT*50)	12
4403	GANCHO LEGAJADOR POLIPROPILENO (CJA*20)	886
4833	PERFORADORA RANK 1032 12 HOJAS	242
4966	CD-R IMATION 700MB 80MIN 40X/48X/52X SLI	1.624
5374	MARCADOR AZUL PERMANENTE P/ACETATO SHARP	188
5375	MARCADOR ROJO PERMANENTE P/ACETATO SHARP	272
5376	MARCADOR VERDE PERMANENTE P/ACETATO SHAR	124
5377	MARCADOR VIOLETA PERMANENTE P/ACETATO SH	122
5378	MARCADOR NARANJA PERMANENTE P/ACETATO SH	100
5379	MARCADOR NEGRO PERMANENTE P/ACETATO SHAR	386
6750	TAPAS EN YUTE VERDE	20.784
6751	CD'S PARA DVD RW CON FELPA	2.098
12824	ROLLO ASIGNACION TURNO TOUCH (R*1.200)	826
15137	X950H2KG TONER NEGRO X950 LEXMARK	4
15138	X950H2CG TONER CYAN X950 LEXMARK	4
15139	X950H2MG TONER MAGENTA X950 LEXMARK	4
15140	X950H2YG TONER YELLOW X950 LEXMARK	4
16070	TONER LEXMARK X792 AMARILLO	4
16068	TONER LEXMARK X792 CIAN	4
16069	TONER LEXMARK X792 MAGENTA	4
16067	TONER LEXMARK X792 NEGRO	4

Nota: Las cantidades establecidas son estimadas, las mismas pueden variar durante la ejecución del contrato, sin que cambien las condiciones establecidas en el mismo.

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.

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:

GRUPO No. 1: Elementos de Papelería y Enseres Menores

En los siguientes sitios:

- Avenida Eldorado 68D-35 en todos pisos de la sede Salitre
- 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 20 - 55
- Sede Zipaquirá: Calle 4 9-74
- Sede Norte: Carrera 15 93A-10
- Sede Paloquemao: Carrera 27 15-10
- Sede Restrepo: Carrera 16 Sur 16-85
- Sede Kennedy: Avenida Carrera 68 30-15

- Social Comunitario Soacha Cazuca Cra. 9 # 19 - 16 soacha
- Social Comunitario Tunjuelito Cll 53 Sur # 19 A - 45
- Social Comunitario Engativá Av. Ciudad de Cali # 77 A - 06
- Social Comunitario Kennedy Av. Cra. 68 # 30 - 15 Sur piso 2°

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. 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 7, por un periodo de dos (2) años.
- c. En caso de creación de nuevos centros de costo, la CCB informara 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 para 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.

El archivo 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 proveduría 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.**

Firma del Representante Legal.