

ANEXO 3

ESPECIFICACIONES TÉCNICA DEL SERVICIO A CONTRATAR GRUPO No. 3: RESMAS DE PAPEL

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 3 :

No. material	Detalle material	CANTIDAD ESTIMADAS
253	RESMAS TAMAÑO CARTA (*500 HOJAS) gramaje de 75 g/m2	69.930
252	RESMAS TAMAÑO OFICIO (*500 HOJAS) gramaje de 75 g/m2	2.231

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 (hasta las 5:00 p.m.).
- 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) Para los centros de costo que están por fuera de Bogotá, deberá efectuarse para el siguiente día hábil, después del día en que se realizó la solicitud (8:00 a.m. a 5:00 p.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. 3: RESMAS DE PAPEL

En los ocho (8) pisos de la sede Salitre, en las once (11) sedes de la CCB, incluidas las sedes ubicadas en Fusagasugá, Zipaquirá, Ubaté, Chía, en los centros comunitarios y en once (11) supercades de la ciudad de Bogotá, las direcciones son las siguientes:

- 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: Carrera 7 6-19, segundo piso
- 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 Salitre : Avenida Eldorado 68D-35
- Sede Kennedy: Avenida Carrera 68 30-15
- Centro Administrativo Supercade (Carrera 30 24-90, en el Banco Colpatria que se encuentra dentro del SuperCADE CAD)
- CADE Fontibón: Diagonal 16 No. 104 - 51 Centro Comercial Portal de la Sabana (Zona Franca) Módulos: 27.
- SuperCADE CAD: Carrera 30 No.24-90 Módulos: 35, 35 y 36.
- SuperCADE Suba: Calle 146 a #105-95 Módulos: 74, 75,76.
- SuperCADE Bosa: Calle 57 Q sur 72 D-94 Módulos: 63 y 64.
- SuperCADE Américas: Av. Cra. 86 #43-55 Sur Módulos: 83 y 84.
- SuperCADE Calle 13: Avenida Calle 13No. 37-35 Módulos: 12 y 13.
- SuperCADE 20 de julio: carrera 5A No. 30 D 20 Sur Modulo: 29
- Supercade Plaza de las Américas: Transversal 71 d No 6-94 Sur
- Gaitana Transversal 126 # 133 – 32
- Cade Servita Calle 165 # 7 – 52
- Social Comunitario Soacha Cazucá 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.