

ANEXO TÉCNICO

1. OBJETO: “Adquisición de elementos de papelería y útiles de escritorio, así como consumibles de impresión para equipos multifuncionales, destinados a la gestión administrativa de la Secretaría Distrital de la Mujer.”

2. GENERALIDADES

El presente proceso tiene por objeto la adquisición de elementos de papelería, útiles de escritorio y consumibles de impresión para equipos multifuncionales, con el fin de atender las necesidades operativas y administrativas de la Secretaría Distrital de la Mujer.

La provisión de estos insumos resulta esencial para el adecuado desarrollo de las funciones misionales y de apoyo institucional, en tanto garantiza la continuidad en la gestión documental, el soporte a los procesos internos y la eficiencia en la operación administrativa.

3. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Para el presente proceso aplican los siguientes códigos de las Naciones Unidas:

Segmento		Familia		Clase		Producto	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre
14	Materiales y Productos de Papel	11	Productos de papel	15	Papel de imprenta y papel de escribir	07	Papel para impresora o fotocopidora
14	Materiales y Productos de Papel	11	Productos de papel	15	Papel de imprenta y papel de escribir	14	Blocs o cuadernos de papel
14	Materiales y Productos de Papel	11	Productos de papel	15	Papel de imprenta y papel de escribir	19	Papeles cartulina
14	Materiales y Productos de Papel	12	Papel para uso industrial	21	Papeles de base sin recubrir	02	Papel kraft terminado o satinado en máquina
23	Maquinaria y Accesorios para Manufactura y Procesamiento Industrial	15	Maquinaria, equipo y suministros de procesos industriales	19	Maquinaria, equipo y suministros para la elaboración y el procesamiento de papel	01	Cortadores
31	Componentes y Suministros de Manufactura	20	Adhesivos y selladores	15	Cinta adhesiva	03	Cinta de enmascarar
31	Componentes y Suministros de Manufactura	20	Adhesivos y selladores	15	Cinta adhesiva	12	Cinta transparente

44	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	12	Suministros de oficina	21	Suministros de sujeción	03	Sujetadores de cierre
44	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	12	Suministros de oficina	20	Carpetas de archivo, carpetas y separadores	33	Archivo de acordeón para folders
44	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	12	Suministros de oficina	20	Carpetas de archivo, carpetas y separadores	03	Carpetas
44	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	12	Suministros de oficina	19	Repuestos de tinta y minas de lápices	04	Repuestos de tinta
44	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	12	Suministros de oficina	17	Instrumentos de escritura	01	Bolígrafos
44	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	12	Suministros de oficina	17	Instrumentos de escritura	08	Marcadores
44	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	12	Suministros de oficina	17	Instrumentos de escritura	07	Lápices de colores
44	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	12	Suministros de oficina	17	Instrumentos de escritura	06	Lápices de madera
44	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	12	Suministros de oficina	17	Instrumentos de escritura	16	Lápices de madera
44	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	12	Suministros de oficina	18	Medios de corrección	04	Borradores
44	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	12	Suministros de oficina	16	Suministros de escritorio	13	Removedores de grapas (saca ganchos)
44	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	12	Suministros de oficina	16	Suministros de escritorio	15	Grapadoras
44	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	12	Suministros de oficina	16	Suministros de escritorio	18	Tijeras
44	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	12	Suministros de oficina	16	Suministros de escritorio	19	Tajalápices manuales
44	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	11	Accesorios de oficina y escritorio	15	Agendas y accesorios	15	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
44	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	11	Accesorios de oficina y escritorio	19	Tableros	12	Borradores para tableros blancos
45	Equipos y Suministros para Impresión, Fotografía y Audiovisuales	10	Equipo de imprenta y publicación	15	Maquinaria y equipo de imprenta	08	Máquinas perforadoras
60	Instrumentos Musicales, Juegos, Juguetes, Artes,	10	Materiales didácticos profesionales y	57	Álbumes de recuerdos y suministros	04	Barras de pegante libres de ácido

	Artesanías y Equipo educativo, Materiales, Accesorios y Suministros		de desarrollo y accesorios y suministros				
60	Instrumentos Musicales, Juegos, Juguetes, Artes, Artesanías y Equipo educativo, Materiales, Accesorios y Suministros	12	Equipo, accesorios y suministros de arte y manualidades	10	Arte	01	Pinturas
44	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	10	Maquinas, suministros y accesorios de oficina	31	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	03	Tóner para impresoras o fax

4. DISTRIBUCIÓN POR LOTES.

Lote 1: Elementos de papelería y útiles de escritorio.

Lote 2: Consumibles de impresión.

5. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS ELEMENTOS A ADQUIRIR

Lote 1.

ITEM	PRODUCTO	CANTIDAD REQUERIDA
1	Almohadilla Para Sellos 12 X 8 Cm	27
2	Archivador De Fuelle En Polipropileno	9
3	Bisturí 18Mm Plástico	110
4	Block Amarillo Cuadriculado por 50 hojas	124
5	Block blanco cuadriculado carta por 50 hojas	138
6	Block Blanco Cuadriculado media carta	117
7	Bolígrafo Negro caja por 12 unidades	138
8	Borrador De Miga De Pan caja por 20 unidades	89
9	Cajas para archivo central referencia x-200 membreteada.	800
10	CARPETA SEGURIDAD OFICIO CON CAUCHO	99
11	Carpeta tipo 4 aletas en cartulina blanca desacidificada	521
12	Carpetas dos tapas con Aleta tipo yute con refuerzo lateral completo	609
13	Cinta de Enmascarar rollo 24mm X 40 metros	216
14	Cintas de enmascarar rollo 12 mm X 40 metros	153
15	Cintas transparentes adhesiva rollo 12 mm X 40 metros	139
16	Cintas transparentes adhesiva rollos 48 mm X 100 metros	206

17	Cintas transparentes empaque rollo 24mm X 40 metros	184
18	Clip Mariposa tamaño gigante caja X 12	8
19	Cosedora De Oficina 30 Hojas	28
20	Ficha bibliográficas x 100	220
21	Fichas bibliográficas rayadas x 50 unidades	59
22	Gancho Legajador Plástico paquete por 20 unidades	30
23	Grapa No. 26/6 Caja X 5000	29
24	Lápiz De Escritura Mina Negra caja x 12 unidades	139
25	Libreta Doble O Rayado/ Cuaderno Rayado	63
26	Marcador Borrable Desechable caja x 12 unidades	58
27	Marcador Permanente caja x 12 unidades	66
28	Marcador Permanente Punta Delgada caja x 12 unidades	40
29	Memoria USB 32 gb	17
30	Notas Adhesivas Pos-it 38x38 - 100 Pcs	116
31	Notas Adhesivas Removibles 76x76 Mm Pqtx400 Hj Topline	195
32	Post-it notes 3in x 3in	125
33	Papel bond 75g carta caja x 10 resmas	66
34	Papel bond 75g oficio caja x 10 resmas	46
35	Pegante En Barra por 40 gramos	80
36	Pegante Líquido 225 gramos	106
37	Plumones Caja X 12 unidades	76
38	reglas 30 CM	23
39	Resaltador Desechable caja x 6 unidades	70
40	Sacaganchos para grapa convencional	22
41	Sobre de manila oficio paquete x 100 sobres	10
42	Tablas de apoyo para escribir tamaño carta	18
43	Tablas de apoyo para escribir tamaño oficio	42
44	Tajalápiz metálico por 24 unidades	71
45	Tijera De Acero Inoxidable de oficina de 8,5"	124
46	Tinta para almohadillas x 500 c.c.	44

Nota: Las cantidades son estimadas y podrán variar según las necesidades institucionales.

Especificaciones técnicas de las cajas para Archivo X-200 (ítem No. 09), la carpeta cuatro aletas (ítem No. 11) y la carpeta dos tapas (ítem No. 12):

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CAJAS PARA ARCHIVO CENTRAL
REFERENCIA X-200 MEMBRETEADA.– ÍTEM NO. 09**

Material: Cartón corrugado troquelado de pared sencilla.

Resistencia del cartón a la compresión vertical: 790 kgf/m.

Diseño: Tipo nevera, semiplegado, rectangular sin orificios. Debe abrir de derecha a izquierda (para el preimpreso debe tenerse en cuenta esta especificación).

Preimpreso: Ubicado en la tapa de la caja, en tinta negra estable al agua. Este preimpreso debe contener la información y las especificaciones que la entidad requiera.

Dimensiones exteriores:

Especificación Técnica	Medida
Alto	26.5cm
Ancho	21cm
Profundidad	40cm

Medidas de las dimensiones de la caja armada

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CARPETA DE DOS TAPAS (TAPAS SEPARADAS)
– ÍTEM NO. 12**

Material: cartón yute de 400gr, libre de pulpas lignificadas o recicladas, de ph neutro o con reserva alcalina. Libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos blanqueadores, peróxidos y sulfuros. Resistente a dobleces y al rasgado.

Cortes y grafados: deben ser perfectos y esquinas redondeadas

Diseño: Juego de carátula y contra carátula (de tapa suelta), con refuerzo externo en tela coleta con alto contenido de algodón, adherida con adhesivos químicamente estables y resistentes a los factores ambientales, de color similar al cartón con dos perforaciones circulares homogéneas para introducir el gancho, acabado liso y libre de partículas abrasivas. Cada carátula debe presentar una aleta grafada con refuerzo en tela coleta similar al color del cartón.

Dimensiones: Tamaño oficio, ancho de 23.5 cm, largo de 34.5 cm

Gramaje: Igual o mayor a 400g/m².

pH: Neutro

Capacidad: La capacidad debe ser de 200 folios.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CARPETA TIPO CUATRO (4) ALETAS – ÍTEM
No. 11**

Material: Cartulina propalcote. Libre de pulpas lignificadas o recicladas. Libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos blanqueadores, peróxidos y sulfuros. Resistente a dobleces y al rasgado.

Gramaje: 320 g/m2
pH: neutro o con reserva alcalina
Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para cuatro pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm, para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. No debe incluir adhesivos, cintas, hilos ni ganchos.
Dimensiones: Total: ancho: 69.5 cm, largo: 69.5 cm. De la base central: ancho: 22 cm, largo: 35 cm De las aletas laterales: ancho: 22 cm, largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm, largo: 35 cm De las aletas superiores: ancho: 22.5 cm, largo: 17 cm
Capacidad de almacenamiento: Hasta 200 hojas
Acabado: Acabado liso y libre de partículas abrasivas.

NOTA 1: El contratista debe adjuntar con su propuesta la ficha técnica del fabricante de las cajas y carpetas con el fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el presente anexo técnico.

Rotulo carpeta

 <p>ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GD-FO-28
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 2
	ROTULO DE CARPETA		Fecha de Emisión: 29 abril de 2022
DEPENDENCIA - SECCION:	_____	CODIGO:	_____
OFICINA PRODUCTORA - SUBSECCION:	_____	CODIGO:	_____
SERIE:	_____	CODIGO:	_____
SUBSERIE:	_____	CODIGO:	_____
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	_____		
Nº EXPEDIENTE:	_____		
FECHA INICIAL:	_____	FECHA FINAL:	_____
CONSECUTIVO CARPETA:	_____	TOMO:	DE _____
FOLIOS:	AL _____	CAJA No.:	_____

Debe ser impreso en la carpeta en la siguiente posición:

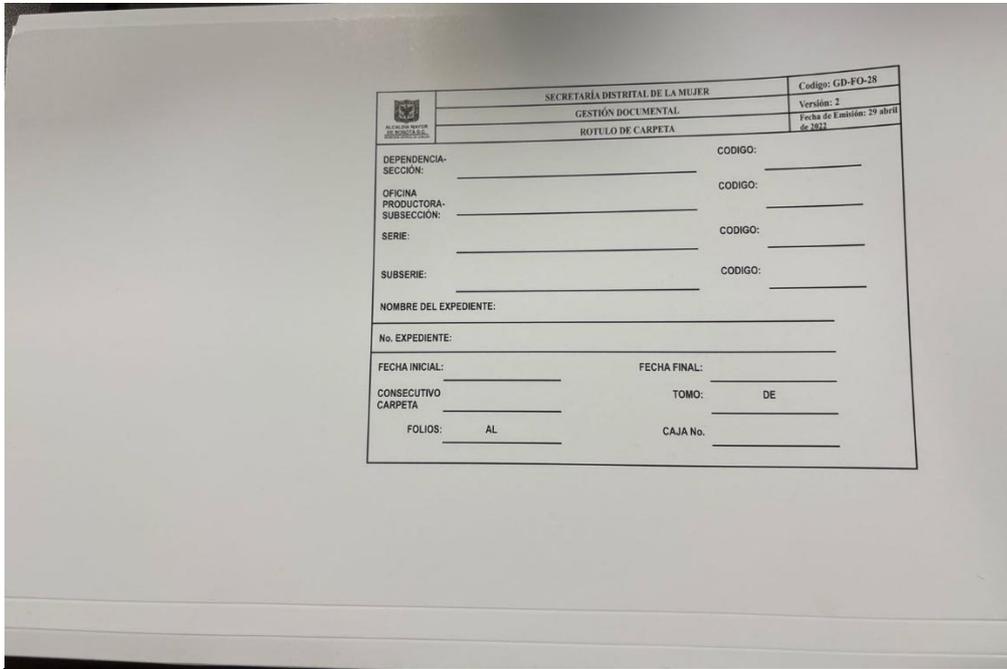


Ilustración 1 Carpeta Propalcote ubicación rotulo preimpreso

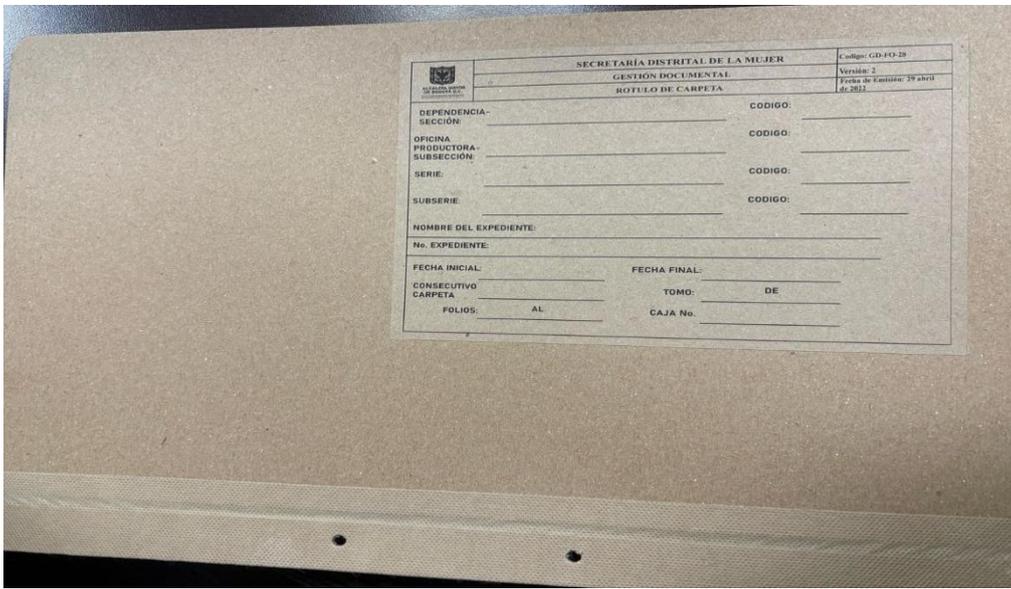


Ilustración 2 Carpeta Yute ubicación rotulo preimpreso

6.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS
1	PRESENTACIÓN	Tóner Original
2	COLOR DEL CARTUCHO	Negro
3	TECNOLOGÍA	Láser
4	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	Los tóner deben ser del modelo solicitado en el numeral "6.1 DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO MÍNIMO Y/O TIPO DE TECNOLOGÍA" del presente Anexo Técnico.
5	EMBALAJE	Empacado, Embalado y etiqueta de seguridad, para proteger de la humedad y daños mecánicos.
6	ROTULADO	Etiqueta que identifique el bien.
7	NORMATIVIDAD	NTC 6023:2013 ETIQUETAS AMBIENTALES TIPO I. SELLO AMBIENTAL COLOMBIANO (SAC). CRITERIOS AMBIENTALES PARA CARTUCHOS DE TÓNER
8	FECHA DE CADUCIDAD	Mínimo un año de caducidad, a partir de la fecha de entrega.

Nota:El contratista deberá garantizar la entrega de productos originales y nuevos, no remanufacturados ni genéricos.

7. CONDICIONES DE ENTREGA.

- Lugar de entrega: Sede principal de la Secretaría Distrital de la Mujer (Bogotá D.C.).
- Plazo de entrega: Máximo quince (15) días calendario contados a partir del acta de inicio.
- Se puede establecer que los elementos se entreguen en varias fechas dentro del plazo de ejecución del contrato, acorde con lo estipulado con el supervisor del contrato.
- El supervisor del contrato podrá verificar los productos antes de firmar el acta de recibido. (inspección).
- Productos nuevos, originales y en empaque sellado: Se debe exigir que los productos sean nuevos, sin señales de uso, en su empaque original del fabricante.
- El contratista deberá reemplazar productos defectuosos o que no cumplan especificaciones, sin costo adicional, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato es por el término de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato.

9. GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, el cual expresa: *"Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación. El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del presente título."*

La garantía constituida deberá amparar:

MARQUE CON UNA (X)	AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
X	Cumplimiento	Por el (20%) del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	por el (___%), del valor del contrato.	Vigente por plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de la expedición de la garantía
X	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	por el (20%) del valor del contrato.	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha del acta de recibo a satisfacción. Sin embargo, este amparo deberá constituirse con la fecha de expedición de la garantía.
	Calidad del servicio	por el (___%) del valor del contrato. vigente por el plazo de ejecución del contrato	Vigente por plazo de ejecución del contrato y ___ meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
	*Responsabilidad civil extracontractual.	por ___ SMLMV	Por el plazo de ejecución del contrato