



ANEXO No. 3 CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SUMINISTRO DE CAJAS PARA EL EMBALAJE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

1. OBJETO

Suministrar cajas para el embalaje de los documentos de archivo del Concejo de Bogotá D.C.

1.1 ALCANCE DEL OBJETO

Comprende el suministro de cajas para embalaje de archivos, de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el presente Anexo No. 3.

2. CANTIDADES ESTIMADAS DE CAJAS

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Caja Ref. X-200	500 Unidades
2	Caja de archivo	1.354 Unidades

La cantidad es estimada, por lo tanto puede variar durante la ejecución del contrato, de acuerdo con los requerimientos presentados por el supervisor durante la ejecución del contrato. El precio unitario de las cajas será el mismo presentado en la oferta económica.


3. CONDICIONES TÉCNICAS

A continuación se relaciona la ficha técnica para las cajas para embalaje de archivo:

3.1 FICHA TÉCNICA CAJAS X-200

1. Tipo: Caja Ref. X-200
2. Material: Cartón corrugado troquelado.
3. Resistencia del cartón a la compresión vertical: 790 kgf/m. El proponente debe **ANEXAR FICHA TÉCNICA DEL CARTÓN.**
4. Diseño: Tipo nevera, semiplegado, rectangular, sin orificios. Debe abrir de derecha a izquierda (Para el preimpreso debe tenerse en cuenta esta especificación).
5. Sentido del corrugado: En la caja armada debe ser vertical.
6. Dimensiones exteriores de la caja armada vista de frente: Alto 27cm, Ancho 21cm y Profundidad 40cm.
7. Preimpreso: Ubicado en la tapa de la caja, en tinta negra estable a la humedad y al agua, de dimensiones 23cm x 17cm y letra Times New Román No. 14.

El diseño del preimpreso definitivo deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.
Como ejemplo, se presenta el siguiente diseño:

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.</p>
<p>HISTORIAS LABORALES</p>
<p>DESDE:</p>
<p>HASTA:</p>
<p>CAJA No</p>

- Identificación 1: El cartón debe tener un sello de garantía o calidad, de dimensiones no mayores a 9cm x 5cm, en tinta negra estable a la humedad y al agua, ubicado en la cara posterior de la caja armada. Con este el proveedor garantiza que el material y la resistencia solicitados son los ofrecidos.
- Identificación 2: El fabricante debe marcar su producto con un preimpreso de medidas no superiores a 6cm x 4cm. Debe ser en tinta negra estable a la humedad y al agua. Debe ubicarse en la cara posterior de la caja armada y debe tener los siguientes datos: fabricado por, nombre o logo, teléfono, ciudad, y mes y año.

Como ejemplo se presenta lo siguiente:

Fabricado por:
XXXXXXXXY Y.Z.
Tel: 0000000
Bogotá D.C.
Septiembre de 2014




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

3.2 FICHA TÉCNICA CAJAS DE ARCHIVO

1. Tipo: Caja de archivo.
2. Material: Cartón corrugado troquelado.
3. Resistencia del cartón a la compresión vertical: 790 kgf/m. El proponente debe **ANEXAR FICHA TÉCNICA DEL CARTÓN.**
4. Diseño: Tipo nevera, semiplegado, rectangular, Debe abrir de derecha a izquierda (para el preimpreso debe tenerse en cuenta esta especificación).
5. Sentido del corrugado: En la caja armada debe ser vertical.
6. Dimensiones exteriores de la caja armada vista de frente: Alto 27cm, Ancho 17cm y Profundidad 40cm.
7. Preimpreso: Ubicado en la tapa de la caja, en tinta negra estable a la humedad y al agua, de dimensiones 23cm x 14cm y letra Times New Román No. 14.

El diseño del preimpreso definitivo deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.

Como ejemplo, se presenta el siguiente diseño:

REPÚBLICA DE COLOMBIA  CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	No. CAJA ARCHIVO DE GESTIÓN	No. CAJA ARCHIVO CENTRAL
No. CARPETAS: A	N° FOLIOS A	
DEPENDENCIA:		
CÓDIGO DEPENDENCIA		
SERIE O SUBSERIE		
CODIGO SERIE o SUBSERIE:		
FECHA INICIAL:	DD_____MM_____AAAA_____	
FECHA FINAL:	DD_____MM_____AAAA_____	
FECHA DE TRANSFERENCIA	DD-----MM-----AAAA-----	

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

8. Identificación 1: El cartón debe tener un sello de garantía o calidad, de dimensiones no mayores a 9cm x 5cm, en tinta negra estable a la humedad y al agua, ubicado en la cara posterior de la caja armada. Con este el proveedor garantiza que el material y la resistencia solicitados son los ofrecidos.

9. Identificación 2: El fabricante debe marcar su producto con un preimpreso de medidas no superiores a 6cm x 4cm. Debe ser en tinta negra estable a la humedad y al agua. Debe ubicarse en la cara posterior de la caja armada y debe tener los siguientes datos: fabricado por, nombre o logo, teléfono, ciudad, y mes y año.

Como ejemplo se presenta lo siguiente:

Fabricado por:
XXXXXXXXXX Y.Z.
Tel: 0000000
Bogotá D.C.
Septiembre de 2014

4. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

1. Dar estricto cumplimiento con todas las condiciones técnicas y obligaciones establecidas en el presente ANEXO No. 3 CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - SUMINISTRO DE CAJAS PARA EL EMBALAJE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.
2. Adjuntar para la suscripción del acta de inicio del contrato, la siguiente documentación:
 - a. Certificación o soporte (planilla PILA) de pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.
 - b. Oficio indicando el nombre completo, teléfono y correo electrónico de la persona responsable que servirá de enlace comunicativo entre la entidad y el contratista.
 - c. Certificación bancaria de cuenta para efectuar los pagos.
3. Entregar al supervisor del contrato en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la firma del acta de inicio, cinco (5) muestras de las Cajas (Ref. X-200 y Archivo) con su respectiva ficha técnica, precisando sus materiales, fabricación y características fisicoquímicas, según las condiciones técnicas; esto con el fin de verificar y aprobar la calidad y las artes de las mismas y obtener su aprobación para iniciar la producción. En el evento que las muestras presentadas no cumplan con las condiciones técnicas exigidas en las fichas técnicas, el contratista debe presentar nuevamente las muestras en el plazo que establezca el supervisor del contrato; en el caso que las nuevas muestras presentadas no cumplan con las especificaciones exigidas, el supervisor procede a declarar el incumplimiento del contrato.
4. Presentar al supervisor del contrato en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la firma del acta de inicio, el cronograma de entregas de cajas (Ref. X-200 y Archivo) para su revisión y aprobación.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

5. Realizar las entregas de las cajas (Ref. X-200 y archivo) con el cronograma concertado con el supervisor del contrato, cumpliendo con las condiciones y especificaciones establecidas en las fichas técnicas del presente ANEXO No. 3 CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
6. Efectuar las entregas de cajas (Ref. X-200 y Archivo) en los sitios, plazos y cantidades previamente establecidas en el cronograma concertado con el supervisor del Contrato.
7. Entregar las cajas (Ref. X-200 y Archivo) embaladas en paquetes de 25 unidades y protegidas para soportar el almacenamiento en condiciones adecuadas.
8. Reemplazar las cajas (Ref. X-200 y Archivo) defectuosas o fuera de especificaciones dentro del término que le establezca el supervisor del contrato, sin ningún costo adicional para la Entidad.
9. Garantizar que las cajas (Ref. X-200 y Archivo) suministradas sean nuevas, cumplan con las condiciones ofrecidas y de excelente calidad.
10. Garantizar las existencias suficientes para el suministro de las cajas (Ref. X-200 y Archivo) objeto del contrato.
11. Mantener los precios de las cajas (Ref. X-200 y Archivo) ofertados durante el plazo de ejecución del contrato.
12. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta El concejo de Bogotá por conducto del supervisor del contrato.

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
HUMANANA

