ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA EL SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y UTILES DE OFICINA PARA TRANSCARIBE S.A.

Febrero de 2008.

INTRODUCCION

En cumplimiento de lo establecido por la ley 80 de 1993, especialmente en el artículo 25 numeral 7, la Ley 1150 de 2007, y su Decreto Reglamentario 066 de 2008, TRANSCARIBE S.A. procede a documentar los estudios que se han realizado para determinar la necesidad, conveniencia y oportunidad de contratar el suministro de papelería y útiles de oficina para Transcaribe S.A.

1. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION

Transcaribe S.A. con el fin de garantizar su funcionamiento como ente gestor del SITM en la ciudad de Cartagena, debe proveer el suministro oportuno de los elementos que se utilizan en la entidad a sus funcionarios y vinculados, para el cumplimiento de los objetivos, los cuales están representados en elementos de papelería, tintas toner y otros útiles de escritorio, lo que obliga a la Entidad a adoptar mecanismos internos con el fin de satisfacer estas necesidades. Estos elementos se encuentran amparados en el plan de compras de la entidad, y son necesarios para su normal funcionamiento.

La necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación de este servicio es la atención oportuna y adecuada del suministro de los elementos de útiles de escritorio, papelería, tintas y toner que son necesarios para que los funcionarios y vinculados puedan desarrollar sus funciones.

El consumo histórico del año 2007, arrojó un resultado de $25.000.000,oo. Durante el 2007 se incrementó el número de funcionarios de 15 a 22 y el número de asesores al servicio de la empresa fue bastante representativo, lo cual continuará en igual proporción para la presente vigencia. A esto, se le adiciona el incremento de los procesos como consecuencia del cronograma proyectado para desarrollar en el 2008, por lo que se considera que el consumo de papelería aumentará, estimándose la cuantía del contrato a celebrarse en $35´000.000,oo.

Se ha elaborado un anexo en el cual se relacionan los elementos y las cantidades que se esperan consumir en condiciones normales de trabajo y en cumplimiento de las funciones operacionales propias de la entidad. (ANEXO No. 1)

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES ESENCIALES

Transcaribe pretende contratar el suministro de elementos y útiles de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la entidad durante la vigencia 2008.

Para ejecutar el anterior objeto se requiere seleccionar un proveedor que suministre los requerimientos solicitados por la entidad y que cuente con los equipos humanos y

tecnológicos necesarios para dar rápida y oportuna respuesta a nuestros requerimientos, reclamos, cancelación o no utilización de los pedidos.

En ese sentido, es esencial incluir en el contrato cuyo estudio de necesidades se documenta, los siguientes aspectos mínimos:

Objeto: El objeto del contrato a celebrarse es el suministro de papelería, útiles de oficina, insumos de tintas y toner para Transcaribe S.A., previstos en el Anexo No. 1. Las cantidades indicadas en el anexo son apenas estimadas y podrán variar a lo largo del contrato, sin que el contratista pueda, por esta causa, iniciar algún tipo de reclamación o negarse a suministrar cantidades distintas, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Plazo: el vencimiento del contrato es el 31 de diciembre de 2008 o hasta que se agoten los recursos asignados.

Lugar de ejecución: El pedido se realizará por comunicado escrito firmado por el interventor del contrato (vía fax), y la entrega se efectuará en las instalaciones de Transcaribe S.A. ubicadas en Cartagena, Crespo Cra 5 No. 66-91.

El contratista deberá realizar la entrega dentro de los dos (2) días siguientes al requerimiento, con la remisión escrita la cual deberá ser firmada como constancia del recibido conforme a la calidad y cantidad solicitada, de los artículos entregados.

La totalidad de las remisiones deberán ser entregadas al interventor del contrato, con la factura o facturas correspondientes con el fin de realizar el trámite interno pertinente para el pago.

Forma de pago: conforme al PAC de la entidad los pagos se harán dentro de los 30 días siguientes a la presentación de las facturas en las oficinas de Transcaribe S.A., previa certificación del interventor del contrato.

Dentro de las obligaciones del contratista se deben incluir las siguientes:

- Proveer todos los suministros requeridos por el contratante de manera oportuna previo requerimiento por parte del contratante. Estos elementos e insumos deben ser entregados de tal manera que estén protegidos contra pérdidas, daños, deterioros durante el transporte y almacenamiento.
- De presentarse devoluciones por deterioro, mala calidad, defecto de fabricación, o especificaciones diferentes, el contratista repondrá el (los) elemento (s) dentro de las 24 horas siguientes al reclamo presentado.
- Designar a un empleado que sea el enlace permanente entre el Proveedor y Transcaribe S.A.
- EL CONTRATISTA garantiza el suministro de los elementos y útiles de esta contratación sin importar las temporadas.
- El CONTRATISTA se obliga a mantener los precios de los insumos no importando la variación de los costos de las materias primas utilizadas en su fabricación o las variaciones del dólar en caso de materias o elementos importados.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m a 6:00 p.m y sábados de 9:00 a.m a 12:00 p.m.
- Contar con el(os) vehículo(s) asignado (s) para la entrega de los suministros.

- Presentar informes mensuales que contengan los elementos suministrados en el mes, la cantidad, el valor unitario, IVA y valor total.
- Deberá el CONTRATISTA dar garantía no inferior de seis (6) meses de los elementos como tintas, cartuchos y toner, a partir de la fecha de entrega de los productos y demás elementos que gocen comercialmente de esta garantía.

3. IDENTIFICACION DEL TIPO DE CONTRATO

Teniendo en cuenta la necesidad de dotar de manera frecuente y periódica a la entidad de los insumos correspondientes, de acuerdo con la necesidad propia de la entidad, el contrato a celebrarse corresponde a un suministro.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 numeral 2, literal a) de la Ley 1150 de 2007 reglamentado por el artículo 16 del Decreto 066 de 2008, la modalidad de selección que se debe adelantar es la de Selección Abreviada para Adquisición de Bienes y Servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

5. ANALISIS TECNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTE EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para la ejecución del presente contrato la entidad cuenta con un presupuesto oficial de Treinta Cinco Millones de Pesos ($35.000.000,oo).

Los elementos a suministrar deberán estar inscritos en el SICE, y el proponente deberá adjuntar a su propuesta los certificados correspondientes.

Para efectos de hacer la comparación con los precios del mercado, se verificó el SICE. Con esta verificación se pudo constatar los códigos CUBS para los elementos y útiles que se relacionan en el anexo No.1, indicando además los elementos y su descripción y cantidades aproximadas, requeridas para la presente vigencia.

Para la obtención de este presupuesto se tuvo en cuenta los precios consultados en el SICE (para aquellos bienes que tienen precios), precios de mercado, y precios históricos (precios del año inmediatamente anterior con un incremento del 5%).

Se adjunta ficha técnica de los bienes a requerir Anexo No.2.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El contrato cuenta con apropiación presupuestal suficiente tal como consta en Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 033 de 08 de enero de 2008 por valor de $35.000.000,oo.

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Para efectos de evaluar las propuestas se tendrán en cuenta aspectos jurídicos, de experiencia, económicos y financieros y se adjudicará a aquella propuesta que cumpliendo con estos requisitos sea seleccionada por la oferta más ventajosa desde el punto de vista económico.

Los aspectos a evaluar son los siguientes:

Los aspectos jurídicos, financieros y de experiencia serán objeto de verificación más no de calificación.

Los requisitos jurídicos responden a las exigencias propias de la ley colombiana y a la necesidad de acreditar las condiciones de capacidad del proponente y de quien firma la oferta.

ASPECTOS FINANCIEROS: Las propuestas deberán cumplir los siguientes requisitos.

- El proponente deberá presentar los estados financieros (el Balance General y Estado de Resultados de los dos (2) últimos años) y Declaración de renta (año 2006). Si hay diferencia entre la información consignada en los estados financieros y la declaración de renta se deberá presentar la conciliación respectiva. Se calificará con base en los siguientes indicadores financieros y se tomarán los estados financieros del año 2007:

a. Capital de Trabajo: Activo Corriente – Pasivo Corriente

CAPITAL DE TRABAJO	
RANGO	
Capital de trabajo igual o mayor al 60% del presupuesto oficial	**CUMPLE O NO CUMPLE**

b. Razón Corriente: $\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$

LIQUIDEZ	
RANGO	
INDICE RAZÓN CORRIENTE Mínimo 1.3	**CUMPLE O NO CUMPLE**

c. Índice de Endeudamiento: $\frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Activo}}$

ENDEUDAMIENTO	
RANGO	
INDICE DE ENDEUDAMIENTO Máximo el 60%	**CUMPLE O NO CUMPLE**

La verificación de cumplimiento del factor financiero en el caso de propuestas de Consorcios o Uniones Temporales se hará con los estados financieros de todos los consorciados y se evaluará con base en el porcentaje de participación y promedio. Deberá anexarse el documento consorcial para verificación del porcentaje de participación.

Los requisitos financieros tienden a acreditar que el proponente cuenta con una condición financiera que le permita suministrar los elementos propios del objeto del contrato que le sean solicitados sin que la forma de pago del contrato pueda afectar el cumplimiento de la prestación. Téngase en cuenta que se pagarán los elementos y útiles suministrados, dentro del mes siguiente a la expedición y radicación de las facturas en las instalaciones de Transcaribe S.A.

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

La evaluación de la experiencia se hará con base en las certificaciones aportadas por el proponente y con el lleno de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.

El proponente deberá acreditar experiencia en contratos ejecutados en requerimientos similares. Para tal efecto, deberá anexar máximo dos (2) certificaciones de experiencia, expedidas por el funcionario, autoridad o persona competente de la respectiva entidad pública o privada con las que haya celebrado contratos u ordenes en los últimos dos (2) años, contados a partir del cierre de la presente convocatoria y que hayan sido ejecutados a la fecha de cierre de la convocatoria, por un valor igual o superior al ciento veinte (120%) del presupuesto oficial estimado para esta contratación.
Para la verificación de este criterio, se tendrá en cuenta:

A. Cumplimiento de contratos anteriores: los proponentes deberán anexar a la propuesta constancia sobre el cumplimiento de contratos celebrados, cuyo objeto deberá ser igual al requerido.

Para ser verificadas las constancias ó certificaciones deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

1) El contrato sobre el cual se expide la constancia debe haber sido suscrito dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

2) La constancia debe estar firmada por el representante legal de la entidad que suscribió el contrato, sea esta pública o privada, o por el supervisor del mismo, o por la persona y/o funcionario competente, lo cual debe estar expresado en dicho documento. TRANSCARIBE S.A. se reserva el derecho de verificar la información en caso de duda.

3) La constancia o certificación debe contener el objeto, el período y el valor del contrato.

4) Sólo se evaluarán las certificaciones de contratos u ordenes que indiquen que el servicio fue ejecutado de manera satisfactoria, con calificación de excelente, muy buena, buena o a satisfacción así.

La experiencia solicitada se considera justa y proporcionada de acuerdo con el valor del contrato a celebrarse.

EVALUACION ECONOMICA:

Se efectuará la evaluación económica de las propuestas que cumplan la totalidad de los requisitos de orden jurídico, experiencia y financiero. Los valores de la oferta deberán

expresarse en pesos colombianos, a precios fijos e inmodificables durante la ejecución del contrato y deberán incluir todos los impuestos y demás costos en que incurra con ocasión de la ejecución del contrato.

El precio es el único factor de selección. Se adjudicará el contrato al proponente que oferte el menor valor, dentro del procedimiento de subasta inversa presencial.

Este procedimiento se utiliza teniendo en cuenta que, tal y como consta en la certificación del Gerente de la Entidad y del responsable del área de sistemas, no se cuenta con la infraestructura tecnológica para hacer subasta electrónica.

Los pasos a seguir son:

a) En audiencia pública, en la fecha y hora indicada en los pliegos de condiciones, se abrirán los sobres de la oferta económica y se leerá únicamente el menor valor ofrecido (sin indicar quien lo hizo).

b) Se asignarán sobres con formularios para presentar los lances. En los formularios los proponentes deberán incluir el nuevo precio ofrecido o indicar que no se va hacer ninguna mejora de precios.

c) Los proponentes luego de un término prudencial presentarán su oferta mejorada, en los formularios suministrados, dentro de los sobres. En el formulario incluirán los precios de los ítems más representativos para la entidad. Los ítems que serán tenidos en cuenta en el formulario serán:

1.52.1.56.15	Papel bond, de 75 g/m2, tamaño carta, por resma de 500 hojas.
1.52.1.56.17	Papel bond, de 75 g/m2, tamaño oficio, por resma de 500 hojas
1.52.1.76	Toner ref Q6511x impresora HP2420
1.52.1.75	Toner impresora lexmark E323
1.52.1.76.1260	Cartucho imp. inkjet Hp C6657A negra
1.52.1.76.336	Cartucho imp. Inkjet Hew.Pac.C6657A Color
1.52.1.75	Toner Impresora Láser HP Q7553x P2015x
1.52.1.76	Cartucho para plotter HP 4844 negra, 4911 cyan, 4912 magen, 4913 yellow
1.52.1.19.44	carpetas Pastas Catálogo de 2.0” tamaño carta
1.52.1.19.50	carpetas Pastas Catálogo de 3.0” tamaño carta
1.52.1.6.52	AZ Tamaño Oficio sin bolsillo (legajador) en azul
1.52.1.56	Rollo para plotter papel bond x75g 91.4x50mm
1.48.1.1.2611	archivador 4 gavetas madera
1.48.1.1.2601	archivador 3 gavetas madera
1.48.1.1.*	folderama V 5

d) Una vez indicados los precios unitarios de los ítems más representativos, los oferentes colocarán en la parte final del formulario, la sumatoria de todos estos

valores unitarios. El valor de la sumatoria corresponderá al valor que será tenido en cuenta como lance.

e) La entidad verificará las nuevas ofertas y hará la verificación aritmética de la sumatoria que cada proponente haya hecho. Realizada la verificación, se leerá únicamente el mejor de los precios totales ofrecidos.

f) El procedimiento se repetirá hasta tanto no haya ningún nuevo lance.

g) En caso de empate se adjudicará al proponente que presentó la menor propuesta inicial, y si el empate persiste, mediante sorteo.

Todos los gastos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones que se causen con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, serán por cuenta del contratista.

8. ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Los riesgos que se generarían en la contratación de estos servicios son las siguientes:

- La no entrega oportuna de los elementos requeridos por el contratante, sea esto atribuible a la inexistencia de stock por parte del contratista o cualquier otra causa.
- La variación de precios en los elementos requeridos por la entidad debido a incrementos en la materia prima o variación del dólar en caso de que sean importados los elementos o las materias primas que lo conforman. Para evitar este riesgo se indica en los pliegos de condiciones y en el contrato que cualquier alteración que sufran los precios del contrato en razón de situaciones como la tasa representativa del mercado o la creación de nuevos impuestos aplicables al contrato, serán asumidos por el contratista. este riego deberá se asumido por él y cuantificado en su oferta.

  La calidad de los elementos a suministrar, la cual puede ser detectada no inmediatamente se reciban en la entidad sino al momento de su utilización. Para evitar este riesgo se indica en los pliegos de condiciones y en el contrato que el contratista deberá reponer los elementos suministrados que presenten deterioros o desperfectos de calidad, dentro del año siguiente al vencimiento del contrato o de acuerdo con su garantía comercial.

9. GARANTIAS

Conforme al artículo 25, numeral 19 de la Ley 80 de 1993, la garantía de cumplimiento tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del contratista frente al Transcaribe, por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

La Garantía Única de Contratación, deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y con sucursal en Cartagena de Indias, la cual debe cubrir los siguientes riesgos:

CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO**:** Por un valor equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y cuatro (4) meses más.

CALIDAD DE LOS SUMINISTROS: **en** cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato, con vigencia igual a la del contrato y un (1) años más.

HEIDY GARCIA MONTES
Directora Administrativa y Financiera

ANEXO No. 1

UNIDAD	CUBS	DESCRIPCION	CANTIDAD REQUERIDA
Resma	1.52.1.56.15	Papel bond, de 75 g/m2, tamaño carta, por resma de 500 hojas.	444
Resma	1.52.1.56.17	Papel bond, de 75 g/m2, tamaño oficio, por resma de 500 hojas	252
Caja	1.52.1.29.13	Diskette de 3.5 HD, con recubrimiento en teflón en la superficie del disco, de laminilla metálica, por 10 und.	12
Caja	1.52.1.72.8	Disco compacto gravable, de 700 Mb 80 min, por 10 und.	60
Unidad	1.52.1.72.16	Disco compacto regravable, de 700 Mb 80 min, por 1 und.	12
Unidad	1.52.1.73.18	Disco óptico regrabable de 4,8 Gb.	50
Unidad	1.52.1.73.10	Disco óptico de una escritura de 4,8 Gb.	100
Unidad	1.52.1.76	Toner ref Q6511x impresora HP2420	20
Unidad	1.52.1.76	Toner impresora lexmark E323 Ref. 12A7405	3
Unidad	1.52.1.76.1260	Cartucho imp. inkjet Hp C6657A negra	12
Unidad	1.52.1.76.336	Cartucho imp. Inkjet Hew.Pac.C6657A Color	12
Unidad	1.52.1.75	Toner Impresora Láser HP Q7553x P2015x	6
Unidad	1.52.1.76	Cartucho para plotter HP 4844 negra, 4911 cyan, 4912 magen, 4913 yellow	8
Unidad	1.52.1.9.2	BolígrafosdesechablesTinta Negra	24
Unidad	1.52.1.9.1	Bolígrafos desechables Tinta Roja	12
Unidad	1.52.1.41	Marcador grueso varios colores	24
Unidad	1.52.1.62.23	Resaltadores desechables diversos colores	48
Unidad	1.52.3.8.1230	Sobres de Manila Oficio 25 x 35 , 75 g/m2	360
Unidad	1.52.3.8.1225	Sobres manila carta 25 x 31 cm, 75 g/m2	350
Unidad	1.52.1.42.25	Fólder Celuguía horizontal en cartón Tamaño Oficio	400
Unidad	1.52.1.42.35	Fólder colgante tamaño carta	20
Unidad	1.52.1.35.7	Corrector líquido presentación en lápiz	12
Paquete	1.52.1.46.20	Paquetes Guías Separadoras en cartulina color Amarillas Para Pastas – (5 unidades)	50

Unidad	1.52.1.19.42	carpetas Pastas catalogo 1.5" tamaño carta	10
Unidad	1.52.1.19.44	carpetas Pastas Catálogo de 2.0” tamaño carta	72
Unidad	1.52.1.19.50	carpetas Pastas Catálogo de 3.0” tamaño carta	168
Caja	1.52.1.45.33	Ganchos tipo Legajadores por 20 juegos	48
Caja	1.52.1.45.19	Gancho tipo clip estándar, en alambre metálico galvanizado, de 33 mm, por 100 und.	48
Caja	1.52.1.45.77	Gancho tipo grapa, referencia 26/6 , en alambre metálico cobrizado, por 5000 und.	36
Caja	1.52.1.45.54	Gancho tipo grapa, referencia 23/10 , en alambre metálico cobrizado, por 1000 und.	12
Unidad	1.52.1.38.75	Lápices en madera mina negra	48
	1.52.1.38	Lápices en madera minas rojos	12
Unidad	1.52.2.32.25	tajalápiz en plástico con un orificio	12
Unidad	1.52.2.33	Tijeras 25 cm	2
Unidad	1.52.1.68.1	Portaminas 0.5mm en plástico con borrador	12
Caja	1.52.1.44.7	minas para portaminas de 0,5 mm HB	20
Unidad	1.52.1.6.4	AZ Tamaño Carta sin bolsillo (legajador) en azul	24
Unidad	1.52.1.6.52	AZ Tamaño Oficio sin bolsillo (legajador) en azul	120
Caja	1.52.1.22.7	chinches plásticos por caja de 15 und	12
Caja	1.52.1.45.26	gancho tipo clip Mariposa en alambre galvanizado	24
Unidad	1.52.2.27.7	sacaganchos para grapas metálicos	12
Unidad	1.52.1.53.6	Libros de Anotaciones tapa cartón plastificado	36
Unidad	1.52.3.3.12	comprobantes de egreso en material bond de tamaño medio oficio	1
Unidad	1.52.1	Block comprobante telemensaje	6
Unidad	1.52.1.41.4	Marcadores Secos desechables para Tablero Acrílico (negro y azul)	12
Unidad	1.52.1.53	Libro contab. Medio oficio 80h rayadas tapa en cartón plastificado para anotaciones sin folio.	2
Unidad	1.52.2.22.2	Perforadora 2 huecos de 10cms	6
Unidad	1.52.2.22	Perforadora semi industrial 2 huecos con capacidad mayor a 25 hojas	1
Unidad	1.52.2.22.3	Perforadora 3 huecos capacidad a perforar menor o igual a 10 hojas	3
Unidad	1.52.2.7.57	cosedora para grapa metálica con capacidad de cosido de 8 a 30 hojas	6
Unidad	1.52.1.25.1	Cinta pegante 12x20	12
Unidad	1.52.1.25.	Cinta adhesiva transparente ancha	6
Unidad	1.52.1.48.12	Pegante líquido en presentación 225g	2
Unidad	1.52.1.48.24	Pegante en barra 10 gms	12
Unidad	1.52.1.43	Forros para planos(bolsillo protector documentos oficio)	15
Unidad	1.52.1.43	Forros para planos(bolsillo protector carta)	15
Unidad	1.52.1.8.26	Block de papel bond, rayado, media carta, 80 hojas	16

Unidad	1.52.1.56	Rollo para plotter papel bond x75g 91.4x50mm	30
Unidad	1.52.1.19.8	Carpeta tipo presentación, en tipo kimberly, para almacenar hasta 10 hojas, tamaño carta, por 5 und, forma de cierre por gancho de cosedora.	2
Paquete	1.52.1.56	Papel Kimberly tamaño carta por 10 hojas	3
Paquete	1.52.1.21	Cartulina Kimberly diferentes colores tamaño carta por 10 hojas	2
Unidad	1.52.1.81.38	Rollo de papel para registradora, en papel bond, sin impresión, de 5,7 cm de ancho y 40 m de largo, por 1 und.	12
Unidad	1.52.1.81.113	Rollo de papel para fax, en papel térmico, sin impresión, de 21 cm de ancho y 30 m de largo, por 1 und.	24
Unidad	1.52.1.70.13	Tinta para sellos de caucho, de color negro, y presentación de 28 - 30 cm3	6
Pliego	1.52.1.56.184	Papel pergamino, de 90 g/m2, por pliego, por 1 und	5
Pliego	1.52.1.56.200	Papel periódico, de 40 g/m2, por pliego, por 1 und.	20
Unidad	1.52.1.4	Anillado	5
Unidad	1.52.1.83	Etiquetas adhesivas para cd	12
Unidad	1.52.1.64.4	Porta carnet en acrilico forma horizontal	60
Unidad	1.52.1.34.4	Cordón para carnet plano, en cinta faya, logotipo colores, por 10 und, herraje por abrazadera y argolla.	60
Unidad	1.52.1.17.3	Borrador para lápiz tipo nata tamaño grande	12
Unidad	1.52.1.17.1	Borrador tablero acrílico base en madera	3
Unidad	1.52.2.12	Fechadores sin leyenda rectangular entintado manual	3
Unidad	1.48.1.1.2611	archivador 4 gavetas madera	2
Unidad	1.48.1.1.2601	archivador 3 gavetas madera	1
Unidad	1.48.1.1.*	folderama V 5	4
Unidad	1.52.1.79	Reglas plásticas de 30 cm	10
Paquete	1.52.1.85.43	Taco de papel por 1 paquete de mayor a 100 y menor o igual a 300 hojas cada uno, en bond, engomado, tamaño de la hoja mayor a 4 x 5 y menor o igual a 8 x 8 cm de color amarillo	12