

**OBJETO:** ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS QUE OPERA LA EMPRESA AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P.

**FECHA DE APERTURA:** 26/11/2024

**FECHA DE CIERRE:** 02/12/2024 hasta el mediodía (12:00)

### **Entrega de las ofertas**

Las ofertas deberán estar debidamente identificadas con el objeto y el número de la solicitud de compra, acompañadas con todos los documentos anexos. Los documentos deben presentarse en forma ordenada y de fácil manejo, numerados todos sus folios y refrendados con la firma del oferente los que así lo requieran. Debe presentarse, además, una relación de los documentos que componen la oferta, con la indicación de los folios correspondientes a cada uno de ellos. **Ver Formulario 1.**

La oferta y sus anexos deberá ser entregados vía e-mail: [atencionproveedores@aguasdeltrato.com](mailto:atencionproveedores@aguasdeltrato.com), deberá encontrarse debidamente suscrita por el competente, esta firma deberá constar en los documentos en forma digitalizada, autógrafa mecánica o escaneada.

***Las ofertas que se envíen por un medio distinto al arriba descrito se tendrán como no enviada, por lo tanto, no serán tenidas en cuenta durante el proceso de contratación, pues no serán abierta y se procederá con la destrucción y/o entrega al oferente previa solicitud la cual deberá ser radicada dentro de los cinco (5) días siguiente a la publicación del formato denominado informe recepción de oferta.***

Los archivos deben ser almacenados en una carpeta con formato Win Zip y luego enviarlas en un solo correo electrónico, así:

- Seleccione el archivo que se va a comprimir, dé clic derecho y busque la opción "Enviar a Carpeta comprimida (en zip)".
- seleccione la opción "Añadir archivo .ZIP"
- se debe enviar por correo electrónico
- Abra el correo y redacte un nuevo mensaje el número de la solicitud de oferta.
- Seleccione la opción "Adjuntar archivo", busque el archivo .ZIP que está creado.
- Envíe en el cuerpo del correo, una foto de las carpetas del archivo.

**Nota:** Por políticas de seguridad, si la oferta es enviada a través de WeTransfer se entenderá cómo no recibida.

**EL CONTRATANTE** no será responsable por la apertura prematura de una oferta, o por no abrirla y, en consecuencia, no tenerla en cuenta, cuando no esté correctamente dirigida y marcada como se exige en estas condiciones. Tampoco se responsabilizará por los retardos, extravíos u otros hechos desfavorables para el oferente, que puedan presentarse cuando la oferta sea enviada por correo.

**TIEMPO DE ENTREGA:** El Contratista deberá entregar el insumo requerido a los veinte (20) días calendario o antes, luego de la emisión de la orden de compra (OC), los días restantes en el plazo de la OC corresponden al tiempo establecido en Aguas Nacionales para la revisión, correcciones (de haber lugar a ellas) y aprobación de la entrega.

**FORMA DE SELECCIÓN:** El contrato que se pretende celebrar a través del presente proceso de contratación, es un contrato de compraventa, mediante Solicitud Pública de Ofertas.

**PLAZO DE LA ORDEN DE COMPRA:** Treinta (30) días calendario.

**NÚMERO DE ENTREGAS:** El contratista realizará una única entrega.

**LUGAR DE ENTREGA EJECUCIÓN:** Los elementos contratados serán entregados en el almacén sede administrativa de AGUAS NACIONALES EPM S.A. E S.P. ubicada en el barrio Niño Jesús Loma Cabí, tanques del acueducto en la ciudad de Quibdó - Chocó

- AGUAS NACIONALES EPM asignará cita para la entrega de órdenes de compras en un plazo máximo de 3 días hábiles siguientes al recibo de la solicitud enviada por el contratista.
- Se debe solicitar cita de entrega al correo: [jaiber.becerra@aguasdelatrato.com](mailto:jaiber.becerra@aguasdelatrato.com) máximo 3 días antes del vencimiento de la fecha de entrega de la OC.
- Contacto: Jaiber Becerra Teléfono: 6724146
- Para entrega en el almacén, cada proveedor deberá portar ORDEN DE COMPRA Y REMISIÓN impresas.
- La mercancía se entrega a piso. (Si el suministro es de gran tamaño y peso deberá venir acompañado de personal idóneo para su respectivo descargue).

Si el contratista no cumple con la cita asignada, deberá solicitar una nueva cita, si esta nueva solicitud lo lleva a que incumpla con la fecha de entrega pactada de la Orden de Compra, estos tiempos adicionales serán tenidos en cuenta en la calificación y evaluación de desempeño.

### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA**

Los incumplimientos dados en las órdenes de compra adjudicadas serán tenidos en cuenta en la evaluación y calificación de proveedores que entró en operación en el mes de abril de 2019, es por esto por lo que le solicitamos cumplir con los términos allí expuestos; para que no se vea afectado en un posible demerito de su oferta dada la calificación obtenida.

Lo invitamos a consultar la Guía metodológica para la evaluación del desempeño de contratistas en el siguiente enlace:

<https://cu.epm.com.co/proveedoresycontratistas/contratacion#Gu-a-evaluaci-n-de-desempe-o-192>

**ADJUNTAR DOCUMENTOS GENERALES:**

- Certificación de pago de los aportes a la seguridad social y parafiscal de acuerdo con lo indicado en el Numeral 2.2.4 de las condiciones generales compras menores de Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P. (Ver link: <https://www.grupo-epm.com/site/aguasnacionales/proveedores-y-contratistas/condiciones-generales-contratacion-bienes-y-servicios>).
- Información de la persona de contacto (Nombre, teléfonos, correo).
- Fotocopia del Certificado de existencia y representación legal, con expedición no superior a 30 días, o su equivalente dependiendo del tipo de entidad.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o equivalente del representante legal si es persona jurídica o del tercero si es una persona natural, en donde se visualice la fecha de expedición.
- Fotocopia actualizada del Registro Único Tributario (RUT), con fecha de expedición igual o posterior al 22 de noviembre del 2012, de acuerdo con la Resolución DIAN 0139 del 21 de noviembre del 2012.
- Formato LAFT de Aguas Nacionales debidamente diligenciado y firmado. (Con vigencia no superior a tres (3) meses, se encuentra en nuestra página: <https://www.grupo-epm.com/site/aguasnacionales/proveedores-y-contratistas/condiciones-generales-contratacion-bienes-y-servicios>).
- Adjuntar experiencia relacionada con el objeto contractual con hasta tres (3) contratos ejecutados y terminados durante los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de cierre del proceso, por un acumulado igual o superior 7 SMLMV.
- Allegar ficha técnica del fabricante de cada uno de los ítems solicitados.
- Certificado vigente emitido por la ARL del cumplimiento de estándares mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme al Decreto Nacional 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo. Quedan exceptuados de este requisito de participación los proveedores extranjeros y personas naturales con afiliación al sistema general de riesgos laborales, Pero si se trata de un contratista persona natural que ejecute actividades propias del contrato indirectamente, es decir, a través de personas que dependan de esta, en este caso sí le aplica el requisito de participación.

**Entre las ofertas que cumplan con los requisitos de participación, EL CONTRATANTE efectuará la ponderación del siguiente factor:**

**Factor de ponderación**

<b>Factor</b>	<b>Puntaje</b>
Valor de la oferta	100
Total	100

**Ponderación valor**

Al oferente que ofrezca el menor precio comparable y total grupo, se le asignarán **cien (100)** puntos y a los demás se les asignará un puntaje inversamente proporcional de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Po_{(i)} = \frac{Vo \times 100}{V_{(i)}}$$

**Donde:**

**Po<sub>i</sub>** = Puntaje de la oferta analizada total grupo.

**V<sub>i</sub>** = Valor cotizado de la oferta analizada total grupo.

**Vo** = Valor cotizado de la oferta más económica total grupo.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

A continuación, se presentan las principales especificaciones técnicas para tener en cuenta:

Ítem	Artículo	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	AZ CARTA COLOR AZUL	Color azul, tamaño carta, lomo ancho, herraje con pisador, biseles en el borde inferior, cartón forrado con papel de 90 g. Impreso y plastificado en polipropileno. Sticker adhesivo en el lomo para identificación.	UND	300
2	LAPICERO NEGRO	X 12 und de tapa semi gel punta 0.7 en cristal plástico ligero y resistente, tinta de calidad, que no se corra, liviano, mina delgada.	CAJA	50
3	LÁPIZ	Lápiz X 12 de escritura mina negra. Madera reforestada o resina sintética Borrador no tóxico. Color negro dureza HB o No 2. Longitud 17.8 - 19.7 cms y diámetro de mínimo 7, 2mm. Forma redonda, triangular o hexagonal Borrador asegurado en casquillo de metal o plástico sin bordes afilados ni cortantes.	CAJA	20
4	BANDAS CAUCHO SILICONADA POR 1.000 GRAMOS	Bandas elásticas siliconada por kilo 1.000 gramos.	BOLSA	50
5	ROLLOS PARA IMPRESORA RECAUDO	Rollo térmico 80 mm x 60 m.	UND	60
6	TACOS ADHESIVOS DE COLORES	Notas adhesivas removibles Tamaño 76 mm x 76 mm, excelente adhesión sobre superficies limpias, por 400 hojas distribuido en colores.	UND	100
7	NOTAS ADHESIVAS BANDERITAS DE COLORES	Señalizadores de página, se adhieren firmemente, se pueden quitar con facilidad sin dañar el papel y se puede escribir sobre ellas.	PAQUETE 4 COLORES X 140 UNIDADES	100

8	RESMA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA	Papel bond blanco tamaño carta 75g x 500 hojas. Debe cumplir con la norma NTC 6019 (2015).	UND	200
9	CINTA ANCHA TRANSPARENTE	Cinta adhesiva transparente, Medidas 48mm X 100mt para embalaje. Cinta básica y versátil, especial para precintado de cartones, cajas y sobres de peso medio y bajo. Muy sólida, está indicada para un cierre seguro de embalajes. Fácil desbobinado. Adhesivo sin disolventes.	UND	100
10	HUELLERO	Almohadilla para impresión dactilar de tinta color negro, de rápido secado, fácil de limpiar en los dedos.	UND	10
11	TABLA DE APOYO CUBIERTA		UND	100
		Tabla Planillera plástica con gancho en acero con compartimiento para guardar papeles. Tamaño: A4. Medidas 34 cm largo * 24 cm ancho *2.5 cm espesor. Colores: surtidos.		
12	CARPETA DIVIFOLDER	Carpeta divifolder 5 divisiones para hoja de vida.	UND	200
13	CLIP PEQUEÑOS	Caja x 100 ganchos, metálico, inoxidable. Longitud clip: 25 mm, ancho clip: 8.6 mm.	UND	70
14	PAPEL CARBÓN	Elaborado con tinta a base de ceras para lograr mayor limpieza y nitidez de las copias, Rendimiento de 3 copias nítidas simultáneas, Reutilizable hasta 5 veces, Medidas: 29,4 cm X 22 cm X 6 mm.	UND	1.000
15	SOBRE DE MANILA CARTA	Papel manila de 75 g, Carta, medidas aproximadas 22,5 x 29 cms, tipo solapa universal sin autoadhesivo.	UND	500
16	CUADERNO ARGOLLADO	Cuaderno Argollado Pasta Dura 5 materias 150 hojas.	UND	50
17	PEGANTE EN BARRA	Pegante en barra de 40 gr, Que tenga un alto poder adhesivo en materiales como el papel, cartón, fotografías entre otros	UND	50

18	LIBRO DE ANOTACIONES (ACTAS)	pasta dura plastificada, tamaño oficio, elaborado en papel blanco con rayas, contiene 100 hojas para un total de 200 folios.	UND	20
19	CINTA ENMASCARAR	Adhesiva de 18MM X 40MT	UND	30
20	ORGANIZADOR DE PAPEL	Bandeja metálica de 3 niveles: organizador de escritorio de malla de 3 niveles con bandejas extraíbles, ideal para almacenar documentos. Dimensiones aproximadas: 10,5 pulgadas de alto x 11,6 pulgadas de ancho x 14 pulgadas de largo. Cada bandeja mide 13,7 pulgadas de largo x 10,8 pulgadas de ancho x 1,2 pulgadas de alto.	UND	20

**NOTAS:** Se requiere que se especifique el porcentaje del IVA de cada producto, cuando aplique y se anexasen las especificaciones técnicas correspondientes, de todos y cada uno de los elementos descritos arriba.

Los elementos deben cumplir con las siguientes características:

- Buena calidad en los productos
- Precios competitivos en el mercado

**OBSERVACIONES:**

- **LEER DETENIDAMENTE LAS CONDICIONES TECNICAS Y CONTRACTUALES ANTES DE COTIZAR.**
- **PARA CONSULTAS SOBRE EL PROCESO PUBLICADO Y/O ENVIO DE** los anexos que no se puedan alojar en el respectivo proceso al momento de cotizar, pueden ser enviados al correo electrónico corporativo: [atencionproveedores@aguasdeltrato.com](mailto:atencionproveedores@aguasdeltrato.com), indicando en el asunto, el número del proceso y el nombre de la Empresa. Estos deben enviarse en formato PDF, debidamente marcados.
- **RESPONSABILIDAD POR LOS BIENES:** El contratista deberá cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales del presente contrato.
- **EL CONTRATISTA** será responsable de todo riesgo o siniestro sobre materiales, elementos, partes y componentes, hasta su entrega en Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P. (o lugar de entrega indicado). El descargue de todos los bienes será a cargo del CONTRATISTA, que debe contar con personal idóneo, afiliado al sistema de seguridad social (administradora de riesgos laborales), utilizando las herramientas y elementos de protección personal adecuados para realizar el descargue de manera segura, quien también asumirá todos los riesgos sobre el suministro rechazado a partir de la fecha en que Aguas Nacionales EPM S.A. E.S.P. le comunique dicho rechazo según numeral 5.4 de las condiciones contractuales para las compras menores.

**CONDICIONES DE ENTREGA:**

La actividad de suministro de los elementos descritos, se realizará con una única entrega, de acuerdo a la solicitud del contratante, cuya fecha será acordada entre el administrador y el contratista. La entrega se controlará con un formato elaborado por la empresa AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P, donde se detallarán los elementos requeridos, se concretizará con la validación y aprobación de las especificaciones técnicas por parte del administrador y el almacenista, para que el contratista genere la factura por las cantidades suministradas.

**RECHAZOS Y DEVOLUCIONES:**

Una vez recibidos los elementos en el almacén, el administrador del contrato y el almacenista, confrontaran que cada elemento cumpla con las características y especificaciones contempladas en el contrato, en caso de encontrar modificaciones o alteraciones, se constatará al contratista para la devolución y que este proceda con el cambio, los cuales deberá hacerlo dentro de los 5 días siguientes a la notificación.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

En la ejecución de las actividades a su cargo, deberá:

- 1). Cumplir con el objeto del contrato en la forma y dentro del plazo establecido en el mismo, de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en la invitación.
- 2). Poner a disposición los recursos necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.
- 3). Presentar junto con la factura o cuenta de cobro, el certificado de aportes a la seguridad social, y parafiscales.
- 4). Acatar las recomendaciones del administrador del contrato.
- 5). Garantizar que el servicio, cumpla con las especificaciones técnicas descritas en el contrato y/o de acuerdo con las órdenes que emite el administrador del contrato.
- 6). Atender los requerimientos que sean formulados por el administrador y gestor del contrato para efectos de ejecutar en debida forma el objeto pactado.
- 7). Informar por escrito y oportunamente al administrador y gestor del contrato sobre los obstáculos, problemas o sugerencias que encuentre durante el desarrollo del contrato.
- 8). Guardar completamente la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia debe conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
- 9). Ejecutar idónea y oportunamente el objeto y las actividades contractuales según lo dispuesto en el pliego - anexo de las especificaciones técnicas, sus adendas, y la propuesta presentada, documentos que harán parte integral del contrato a suscribir.
- 10). El contratista debe actuar bajo estricto cumplimiento y apego de la normatividad colombiana, y de los lineamientos exigidos en el presente pliego y documentos que se deriven del contrato.
- 11). El oferente deberá cumplir con toda la normatividad vigente para el suministro transporte, manejo y demás actividades que impliquen el cumplimiento del objeto del presente contrato

**12).** Todas las demás obligaciones contenidas en el documento “condiciones generales para compras menores”, el cual se encuentra disponible en la página web de Aguas Nacionales EPM y hace parte integral del presente documento.

**. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**

- Pagar el precio en la cantidad, forma, lugar y plazos convenidos entre las partes en la cotización y en la orden de compra.
- Inspeccionar el producto en el momento de entrega y verificar que corresponda con lo encargado.