

## ANEXO TÉCNICO


### 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.

El servicio descrito a continuación son factor excluyente, el no ofrecimiento y/o incumplimiento de cualquier característica descrita dará lugar al rechazo de la oferta. Estos requerimientos serán evaluados por el comité evaluador como CUMPLE/ NO CUMPLE

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES DESCRIPCIÓN DE SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA

Para el suministro de papelería y útiles de oficina, se deben acreditar las especificaciones técnicas generales y particulares de los elementos que se detallan a continuación:

ÍTEM	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	AZ CARTA COLOR AZUL	Capacidad de archivo 500 hojas. Anillo metálico en el lomo para facilitar agarre. Recubrimiento de caratula plastificado resistente al calor. Dimensiones: 27.5 x 30 x 8 cm. Herraje: Palanca y pisador de 8cm metálico.	UND	200
2	AZ OFICIO COLOR AZUL	Capacidad de archivo 500 hojas. Anillo metálico en el lomo para facilitar agarre. Recubrimiento de caratula plastificado resistente al calor. Largo 83+1mm, Ancho 227,5+1mm. Altura 220+1mm. Herraje: Palanca y pisador de 8cm metálico.	UND	20
3	LÁPIZ	Lápiz 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	PERFORADORA GRANDE	Perforadora Semiindustrial 2 huecos. Metálica de alta resistencia. Mínimo 630 g.2 con una distancia entre huecos de 8cm.40 hojas a la vez	UND	50
5	COSEDORA GRANDE	Cosedora de oficina 30 hojas. Estructura metálica de alta resistencia. Medidas aproximadas de 186 mm largo x 64 mm alto x 44 mm ancho.30 hojas a la vez	UND	15
6	GANCHO PARA COSEDORA GALVANIZADA ESTANDAR	Con recubrimiento galvanizado. Caja por 5.000 unidades	CAJA	70
7	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	300
8	HOJA DE CARTULINA	Cartulina pliego surtido de 150 a 165 g/m2. Tamaño: 70 x 100 cms	UND	30
9	TABLA DE APOYO CUBIERTA	 <p>Planillero plástico con gancho en acero. Tamaño: A4. Medidas 34 cm largo * 24 cm ancho *2.5 cm espesor. Colores: surtidos.</p>	UND	50
10	CARPETA DOS TAPAS	Tipo yute con refuerzo lateral completo tipo papel 600g/m2 con fuero en tela sintética. Medida: Largo 35cm. Ancho 26cm	UND	5.000
11	CARPETA MULTIARCHIVO CUATRO ALETAS	En cartulina desacidificada, tamaño oficio, que cumple con el ntc 4436:1999 y la ntc 5397. Resistente al dobléz y al rasgado. Acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otra imperfección marcada con el logo de la empresa (tinta negra)	UND	3.000

12	SACAGANCHO DE COSEDORA	Acero cromado combinado con plástico ABS de gran resistencia	UND	25
13	ESTANTERIA DE 7 PELDAÑOS 180 x 90 x 40 (incluye instalación)	Estantería de 1.80 alto * 0.90 ancho * 0.40 fondo con 7 entrepaños calibre 22 y angular calibre 16 color gris.	UND	5

**NOTA 1:** Se requiere que el oferente adjunte en la oferta ficha técnica para los ítems 11 y 13.

**NOTA 2:** 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.

**Observación:** La adjudicación se hará en consideración a los criterios de evaluación establecidos en las condiciones particulares, las cantidades pueden variar de acuerdo a la necesidad del servicio.

Los elementos deben cumplir con las siguientes características:

- Buena calidad en los productos
- Precios competitivos en el mercado
- Tiempo de entrega dentro de los tiempos pactado con la empresa
- Facturación Mensual, acompañada de la Seguridad Social al día

#### **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.

#### **LUGAR DE ENTREGA DE LOS ELEMENTOS**

La entrega de los elementos se llevará a cabo en la sede administrativa – Bodega Almacén de AGUAS NACIONALES EPM S.A. E S.P. ubicada en el acueducto loma Cabí la ciudad Quibdó.

## **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**

- 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)** Garantizar la infraestructura necesaria para el cumplimiento del contrato.
- 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)** Abstenerse de facturar por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato.
- 6)** Garantizar que los elementos, cumplan con las especificaciones técnicas descritas en el contrato y/o de acuerdo con las órdenes que emite el administrador del contrato.
- 7)** Atender los requerimientos que sean formulados por el administrador y gestor del contrato para efectos de ejecutar en debida forma el objeto pactado.
- 8)** Informar por escrito y oportunamente al administrador y gestor del contrato sobre los obstáculos, problemas o sugerencias que encuentre durante el desarrollo del contrato.
- 9)** 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.
- 10)** Ejecutar idónea y oportunamente el objeto y las actividades contractuales según lo dispuesto en el pliego de condiciones, sus adendas, y la propuesta presentada, documentos que harán parte integral del contrato a suscribir.
- 11)** 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.
- 12)** Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, y que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

aguas  
nacionales<sup>®</sup>

Grupo•epm<sup>®</sup>