

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, útiles de oficina, requerido para un periodo desde el inicio del contrato hasta el 30 de octubre de 2022, 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	BISTURÍ ANCHO	Bisturí 18mm. Cortador estándar multiusos. Ideal para la oficina, trabajo y hogar. Mínimo 8 segmentos de cuchilla; Cuchilla corrediza y cambiabile Con bloqueo de cuchilla y con corta cuchilla. Total - 10 y 15 cm Cuchilla - 18mm de ancho,	UND	10
2	CINTA ANCHA TRANSPARENT	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	60
3	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
4	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA	Papel bond blanco tamaño carta 75g x 500 hojas. Debe cumplir con la norma NTC 6019 (2015)	UND	250

5	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	Papel manila de 75 gramos, Tipo solapa universal Sin autoadhesivo, oficio	UND	50
6	SOBRE MANILA TAMAÑO CARTA	Papel manila de 75 gramos, Tipo solapa universal Sin autoadhesivo, tamaño carta	UND	50
7	BORRADOR	De nata a base de resina plástica blanda, de desgrane fino para fácil borrado, no deje mancha, no rasgue el papel	UND	150
8	SACAPUNTAS	De cuerpo metálico, la cuchilla debe estar elaborada en acero inoxidable con un filo que suministre un corte limpio y uniforme, Apropriados para lápiz de 8.25 y 11.5mm de diámetro	UND	100
9	CARPETA DOS TAPAS TAMAÑO CARTA	tipo yute con refuerzo lateral completo tipo papel mínimo 600 g/m2 tamaño carta	CAJA	500
10	CARPETA MULTIARCHIVO CUATRO ALETAS	En cartulina desacidificada, tamaño oficio, que cumple con la ntc 4436:1999 y la ntc 5397. Resistente al doblez y al rasgado. Acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Marcada (incluye diseño e impresión del logotipo)	UND	5.000
11	PEGANTE EN BARRA	Que tenga un alto poder adhesivo en materiales como el papel, cartón, fotografías entre otros	CAJA	50
12	TACO DE NOTA ADHESIVO DE COLORES	Tamaño 76 mm x 76 mm, excelente adhesión sobre superficies limpias, hojas distribuido en colores.	UND	50
13	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO	Gancho legajador, material plástico, capacidad 250 hojas, plásticos anti cortantes, para archivo escolar y de oficina	PAQUETE X 20	50
14	CARPETA DOS TAPAS TAMAÑO OFICIO	Tipo yute con refuerzo lateral completo tipo papel 600g/m2 tamaño oficio	UND	500
15	ESTANTERIA METÁLICA	de 6 peldaños 180 x 90 x 40 armada	UND	7
16	GANCHO PARA COSEDORA GALVANIZADA ESTANDAR	Con recubrimiento galvanizado. Sujeta hasta 35 hojas de 75 g.	UND	50
17	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
18	CLIP MARIPOSA POR 50 UNIDADES	Clip metálico elaborado en alambre bajo carbono. Ideal para el manejo de documentos y papeles de gran volumen. Capacidad 11 a 35 hojas. Longitud: 73 mm ancho: 44 mm	UND	30

OBSERVACIÓN: Se requiere que se especifique el porcentaje del IVA de cada producto cuando aplique, y se anexas las fichas técnicas correspondientes con su imagen, marca y referencia para verificación en el momento de la evaluación.

Nota: 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.