	<b>AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P.</b> 	
	<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS Y CONTRACTUALES</b>	
	<b>CM-2020</b>	<b>PÁGINA 1 DE 4</b>

**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: [atencionaproveedores@aguasdelatrato.com](mailto:atencionaproveedores@aguasdelatrato.com), indicando en el asunto, en número del proceso y el nombre de la Empresa. Estos deben enviarse en PDF, debidamente marcados.

**RESPONSABILIDAD POR LOS BIENES:** Suministro 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 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..

**OBJETO:** SUMINISTRO 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

**TIEMPO DE ENTREGA:** Un (01) meses



**TIPO DE ADJUDICACIÓN:** compra menor

**LUGAR DE ENTREGA:** La entrega del objeto del contrato, 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.

**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

	<b>AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P.</b> 	
	<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS Y CONTRACTUALES</b>	
	<b>CM-2020</b>	<b>PÁGINA 2 DE 4</b>

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, contactará 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 el suministro, cumpla 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.


**ADJUNTAR CON LA COTIZACION:**

- Copia de la cédula de la persona natural o del representante Legal de la persona jurídica

	<b>AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P.</b> 	
	<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS Y CONTRACTUALES</b>	
	<b>CM-2020</b>	<b>PÁGINA 3 DE 4</b>

- Certificado de existencia y representación legal (Persona Jurídica) o Certificado de Matricula Mercantil (Persona Natural Comerciante).
- Certificación de pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales de los seis (6) meses inmediatamente anteriores a la presentación de la oferta, expedido por el revisor fiscal (cuando este exista de acuerdo a los requerimientos de ley) o por el representante legal, según aplique.
- Certificado de aportes parafiscales y prestaciones sociales
- Certificado de Cámara de comercio no mayor a (30) días y RUT
- Fotocopia de la cédula del representante legal, en donde se visualice la fecha de expedición.

CUADRO DE CANTIDADES Y PRECIOS							
Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Valor Unitario (\$)	% IVA	Valor IVA	Valor Total (\$)
1	BISTURÍ ANCHO	UND	10				
2	CARPETA OFICIO AZUL COLGANTE	UND	100				
3	CARPETAS CAFÉ OFICIO	PAQUETE	50				
4	CINTA ANCHA TRANSPARENTE 48MM X 100 MT	UND	30				
5	LAPICERO NEGRO X 12 UND	CAJA	30				
6	LIBRO DE CONTABILIDAD 100 HOJAS- 200 FOLIOS PAPEL BLANCO	UND	5				
7	LIBRO DE ANOTACIONES RAYADO 100 HOJAS 200 FOLIOS PAPEL BLANCO	UND	5				
8	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO	UND	250				
9	SOBRE MANILA CARTA	UND	200				
10	PAPEL CARBON	UND	200				
11	CAJAS PARA ARCHIVO - (Largo 40 cm, ancho 2 cm, alto 26 cm y Calibre 790) Marcadas	UND	1.000				
12	CARPETA CUATRO ALETAS DESACIFICADA. Tamaño oficio, Marcadas	UND	4.000				
13	CLIK PEQUEÑOS	UND	50				

	<b>AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P.</b>						
	<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS Y CONTRACTUALES</b>						
	<b>CM-2020</b>				<b>PÁGINA 4 DE 4</b>		

14	PROTECTOR PARA CHEQUES	UND	1				
15	SEPARADORES PLASTICOS (PARA AZ)	UND	100				
	Subtotal						
	IVA						
	Total						

**Observación:** se requiere que se especifique el porcentaje del IVA de cada producto, cuando aplique y se anexasen las especificaciones técnicas correspondientes.

**Nota:** 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