

Criterios y Políticas – Papelería y Útiles

Criterios Generales

La evaluación de las ofertas se realizará conforme a los principios de legalidad, igualdad, transparencia, objetividad y libre competencia, verificando que los oferentes cumplan con los estándares de calidad, ergonomía y rendimiento necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas. Únicamente serán evaluadas aquellas ofertas que cumplan con los requisitos legales y técnicos mínimos, los cuales tienen carácter excluyente.

Políticas de Adquisición:

- **Estandarización de Imagen:**

- Todos los artículos de escritorio (carpetas, separadores) deben mantener una línea estética y de color acorde a la imagen institucional.

- **Política de Rendimiento:**

- No se adquirirán bolígrafos o marcadores con una vida útil estimada menor a 1,000 metros de escritura lineal.

- **Sustentabilidad Obligatoria:**

- Se priorizará a proveedores que ofrezcan productos con certificación de carbono neutro o empaques libres de plástico.

Especificaciones Técnicas del Producto:

- **Papel para Impresión:**

- Debe contar con tecnología ColorLok para un secado rápido y evitar el desperdicio de tóner.

- **Artículos de Corte:**
 - Tijeras y cúters deben ser de acero inoxidable con mangos ergonómicos y tratamiento antideslizante.
- **Adhesivos:**
 - Deben ser no tóxicos, lavables y con una adherencia mínima garantizada de 24 meses.

Criterios de Evaluación:

- **Legal y Documental**
 - **Carácter:** Excluyente.
 - **Objetivo:** Verificar la capacidad legal del oferente.
 - **Requisitos:** Patente de comercio, representación legal, RTU vigente y solvencias de ley, carta de intención y aceptación de condiciones y declaración de no conflicto de interés.
- **Técnico y Específico**
 - **Objetivo:** Verificar calidad y rendimiento de los insumos.
 - **Evaluación:** Gramaje y blancura del papel bond (mínimo 75g), ergonomía y durabilidad de útiles de escritorio, presentación de muestras físicas si la institución lo requiere.
- **Propuesta Económica**
 - **Objetivo:** Evaluar la conveniencia económica.
 - **Criterios:** Precio unitario, total e inclusión de impuestos y transporte.
- **Capacidad Logística**
 - **Objetivo:** Garantizar el abastecimiento en las 9 sedes.
 - **Requisito:** Plazos de entrega no mayores a 48 horas tras la orden.

- **Impacto Ambiental**

- **Objetivo:** Promover el uso de materiales sostenibles.
- **Criterios:** Productos con certificación de manejo forestal responsable (FSC) o materiales reciclados.

Reserva de Adjudicación:

El presente proceso de compra o licitación podrá declararse bajo Reserva de Adjudicación, ya sea de forma parcial o total, ante la ocurrencia de cualquiera de los siguientes supuestos:

- **Ausencia de Ofertas:** Cuando no se reciba ninguna propuesta formal dentro del plazo establecido.
- **Incumplimiento Técnico o Legal:** Cuando ninguna de las ofertas presentadas logre satisfacer los requisitos mínimos obligatorios de carácter excluyente definidos en estas bases.
- **Inviabilidad Presupuestaria:** Cuando los precios ofertados excedan la disponibilidad financiera de la institución o resulten desfavorables a los intereses económicos de la entidad.
- **Salvaguarda del Interés Institucional:** Cuando existan causas de fuerza mayor o interés público debidamente justificadas que impidan continuar con el proceso.
- **Vicios en la Información:** Si se detectara falsedad, alteración o falta de veracidad en cualquier documento o información proporcionada por los participantes.

Nota importante: La declaración de reserva de adjudicación no implica responsabilidad alguna para la entidad contratante ni genera derecho a reclamos o indemnizaciones para los oferentes participantes.

Notificación y Formalización del Contrato

➤ **Comunicación del Resultado**

Una vez concluida la fase de evaluación y emitida la resolución de adjudicación, la entidad procederá a notificar oficialmente al oferente seleccionado a través de los canales de comunicación establecidos en la normativa vigente. Esta notificación servirá como aviso oficial para dar inicio al proceso de contratación.

➤ **Obligaciones del Adjudicatario**

El proveedor que resulte favorecido con la adjudicación deberá cumplir estrictamente con los siguientes pasos para la validez de la compra:

- **Suscripción del Contrato:** Comparecer para la firma del documento contractual dentro del plazo estipulado por la institución.
- **Garantías:** Presentar las fianzas o garantías técnicas y de cumplimiento que sean exigibles según la naturaleza del rubro (especialmente en Materiales Eléctricos y Ferretería).
- **Requisitos Previos:** Entregar cualquier documentación adicional o actualización de solvencias que se requiera antes del acto de firma.

Incumplimiento y Sanciones

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos previos o la negativa injustificada a la firma del contrato dará lugar a la revocación de la adjudicación. En tales casos, la institución podrá aplicar las sanciones administrativas correspondientes y proceder a adjudicar al oferente que ocupe el siguiente lugar en el orden de puntuación.

Resumen de los Criterios Para Evaluar

CRITERIO	PORCENTAJE
Cumplimiento Legal y RTU	20%
Calidad de Materiales	30%
Logística de Distribución (9 sedes)	25%
Oferta Económica	25%
TOTAL	100%