

Empresas Públicas de Medellín
890.904.996-1

ORDEN DE COMPRA NO. OC 2943279

FECHA: 2025/10/15

PROVEEDOR: RYMEL INGENIERIA ELECTRICA SAS
NIT: 890.919.437-1
CODIGO: 30210

TELEFONO: 604 4440430
FAX:

EMAIL: facturacion@rymel.com.co
DIRECCION: AUTO NORTE PARAJE EL NORAL DG BOM TOLU
SUCURSAL:

CODIGO DE MONEDA: COP CONDICIONES DE PAGO: Neto 30 Dias

COMPRADOR (TEL): CARDENAS JIMENEZ MANUEL FERNANDO Tel. 80;ext=6702

EL VENCIMIENTO DE LA FECHA DE ENTREGA SIN QUE ESTA SE HAYA EFECTUADO, HABILITA A EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN PARA CANCELAR UNILATERALMENTE ESTA ORDEN DE COMPRA TOTAL O PARCIALMENTE

LINEA	ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UM	COSTO UN.	COSTO TOTAL	FENTREGA
1	222543	TRANSFORMADOR 1F 15KVA 13200V 240-120V CONV A/VEG	8.00	UN	4,242,420.00	33,939,360.00	2025/11/18

DESCRIPTOR TÉCNICO:

TRANSFORMADOR 1F 15KVA 13200V 240-120V CONVENCIONAL ACEITE VEGETAL

ENTREGAR EN: ALMACEN PORT CENTRAL MEDELLIN

Pedir cita: almacen.general@epm.com.co

Tel. Cllé 30 # 65-315 MED

2	222545	TRANSFORMADOR 1F 25KVA 13200V 240-120V CONV A/VEG	9.00	UN	5,274,360.00	47,469,240.00	2025/11/18
---	--------	---	------	----	--------------	---------------	------------

DESCRIPTOR TÉCNICO:

TRANSFORMADOR 1F 25KVA 13200V 240-120V CONVENCIONAL ACEITE VEGETAL

ENTREGAR EN: ALMACEN PORT CENTRAL MEDELLIN

Pedir cita: almacen.general@epm.com.co

Tel. Cllé 30 # 65-315 MED

3	200184	TRANSFORMADOR 1F 10KVA 13200V 240-120V CONV A/MIN	4.00	UN	3,707,340.00	14,829,360.00	2025/11/18
---	--------	---	------	----	--------------	---------------	------------

DESCRIPTOR TÉCNICO:

TRANSFORMADOR 1F 10KVA 13200V 240-120V CONVENCIONAL ACEITE MINERAL

ENTREGAR EN: ALMACEN PORT CENTRAL MEDELLIN

Pedir cita: almacen.general@epm.com.co

Tel. Cllé 30 # 65-315 MED

Total de la Orden: 96,237,960.00

ADJUDICACION PROCESO CM-2025-03856

MARCA: RYMEL

INSTRUCCIONES PARA LA ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, REMISION Y FACTURAS

La mercancía se debe entregar en el sitio indicado en la orden de compra con cita previa acordada y deberá entregarse con remisión que contenga el número de la orden de compra; el contratista deberá marcar el empaque con el número de la orden de compra, de lo contrario la

mercancía será devuelta.

Si utiliza una empresa transportadora. El proveedor es responsable por los faltantes y/o daños que se detecten al momento de revisar los contenidos, la empresa transportadora también deberá pedir cita para la entrega de la mercancía.

Nota: la persona designada para la entrega o el empleado de la empresa transportadora está obligada a presentar el carné de riesgos profesionales (ARP) o planilla que certifique la afiliación y el carné de la respectiva EPS.

1. SOLICITUD DE CITA EN LOS ALMACENES PARA ENTREGA DE ÓRDENES DE COMPRA

EPM asignará cita para la entrega de órdenes de compras en un plazo máximo de 1 día hábil siguiente al recibo de la solicitud enviada por el contratista.

Los tiempos para asignación de cita para entrega de órdenes de compra serán de máximo 3 días hábiles contados a partir del momento que el contratista realice el envío por correo electrónico con la solicitud de la cita.

El contratista en los tiempos de entrega ofertados deberá tener en cuenta como mínimo los 4 días de la solicitud y asignación de la cita.

Nota: 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.

2. 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, por lo que les solicitamos cumplir con las fechas comprometidas; para que no se vean afectados en un posible demérito de su oferta dada la calificación obtenida. Los invitamos a consultar la Guía metodológica para la evaluación del desempeño de contratistas en el siguiente enlace:

https://cu.epm.com.co/Portals/proveedores_y_contratistas/proveedores-y-contratistas/contratacion/documentos/guia-metodologica-evaluacion-de-sempeno-contratistas-v6.pdf

3. RESPONSABILIDAD POR LOS BIENES

EL CONTRATISTA será responsable de todo riesgo o siniestro sobre materiales, elementos, partes y componentes, hasta su entrega en el Almacén General de EPM (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 EPM le comunique dicho rechazo.

Numeral 5.4 de las condiciones contractuales.

Sin embargo, para los bienes que deban ser entregados en los almacenes de Medellín Calle 30 # 65-315, EPM asumirá la responsabilidad del mismo, siempre y cuando se trate de bienes cuyo peso sea menor a 3 toneladas y cuyo tamaño no sea mayor a 3 metros en alguno de sus lados; y además, no sean de manipulación riesgosa.

4. FACTURACIÓN

La factura electrónica se debe enviar al buzón de correo facturaelectronicaEPM@grupo-epm.com. Si los bienes son de procedencia extranjera se debe adjuntar con la factura copia de la declaración de importación.

En sus facturas debe cumplir con lo indicado en las condiciones generales de las Compras de EPM aceptadas por usted al momento de

presentarla oferta, además, deberá contener la siguiente información:

Correo emisor:

Correo receptor: facturaelectronicaEPM@grupo-epm.com

Orden de compra:

Batch de recepción:

Centro de Actividad: 01930742

OW Interventor: 950020 – (Aplica para los procesos gestionados por MANUEL FERNANDO CARDENAS JIMENEZ)

Uso de los tag en XML:

- Correo emisor Tag <cbc:ElectronicMail> de la sección 2 se debe ingresar el correo electrónico de contacto de FE.
- Correo Receptor Tag <cbc:ElectronicMail> de la sección 3 se debe ingresar el correo electrónico que se le ha indicado para el envío de facturas electrónicas.
- Orden de compra Tag <OrderReference>, debe ingresar el tipo y la orden de compra que su gestor de contrato le informa para el pago de la factura: Ejemplo: OC2163151

Validaciones adicionales para la gestión interna de las facturas en el campo tag <cbc:Note>

- Código OW del interventor <cbc:Note> posición 1
- Batch de recepción <cbc:Note> posición 2
- Municipio donde presto el servicio <cbc:Note> posición 3
- Pronto pago <cbc:Note> posición 4
- Leyenda de responsabilidad <cbc:Note> posición 5

Los 5 datos que van a llegar en el campo <cbc:Note>, deben estar separados por el carácter pipeline |; si no existe el dato lo deben dejar vacío y separado por pipeline | para indicar la existencia de cada campo.

Campos claves:

- o <OrderReference> OC2163151
- o <cbc:Note> 595405|123411|armenia|PPAGO||
- o Correo emisor Tag <cbc:ElectronicMail> de la sección 2.

Documentos en la factura electrónica:

- o PDF y XML deberán estar dentro de una carpeta .ZIP
- o Documentos anexos deberán estar en carpeta.ZIP

Si va a realizar la radicación de una Nota Crédito, debe incluir la misma información que relacionó en la factura electrónica

Si es proveedor extranjero y no factura electrónicamente debe enviar el PDF de la factura Original al buzón: epm@epm.com.co con copia al correo electrónico del comprador, relacionando los datos indicados anteriormente.

Tenga en cuenta que su factura se rechazará en caso de incumplir con lo expuesto.