

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>			<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>VERSION: 2</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>			<b>VIGENCIA: 2019-08-30</b>
				<b>PAGINA: 1 de 4</b>

<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	05	09	2019	<b>CONSECUTIVO</b>	F-CD-013
	DÍA	MES	AÑO		

<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>	Se requiere la compra de Archivadores 4 Gavetas, Estantes Metálicos para la Sede de Fusagasugá, Seccional Ubaté y Extensiones y para la Seccional de Girardot se requiere Archivadores 4 Gavetas y Archivadores Rodantes, para el respectivo almacenamiento, conservación y la custodia de los documentos que se encuentran en los Archivos de Gestión de las oficinas de la Sede, Seccionales y Extensiones de la Universidad de Cundinamarca.								
<b>OBJETO:</b>	ADQUIRIR ARCHIVADORES CUATRO (4) GAVETAS, ARCHIVADORES RODANTES MANUALES, ARCHIVADORES RODANTES MECANICOS Y ESTANTES METALICOS PARA LA SEDE, SECCIONALES Y EXTENSIONES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.								
<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b>	<b>Número CDP:</b> 1614 del 2019-09-20 00:00:00.0 <b>Valor del CDP:</b> 62779550								
<b>FORMA DE PAGO:</b>	único pago								
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	El plazo de será de dos meses imedio meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.								
<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>	La entrega de los Archivadores se realizará en la Sede de Fusagasugá de la Universidad de Cundinamarca.								
<b>SUPERVISOR:</b>	RUTH ELISA CARDENAS BAYONA - JEFE OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA								
<b>GARANTIAS:</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?</b></td> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">NO</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </table>	<b>¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?</b>	<b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b>			SI	X	NO	
<b>¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?</b>	<b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b>								
SI	X	NO							

TOMADOR	RIESGO ASEGURADO	MONTO ASEGURADO	VIGENCIA	BENEFICIARIOS
Contratista	Cumplimiento de las obligaciones propias del contrato / orden / convenio	Del 20% al 30% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del contrato / convenio / orden, más (4) meses más	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
Contratista	Prestaciones sociales	5% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del contrato / orden / convenio, más tres (3) años	TRABAJADORES DEL CONTRATISTA
Contratista	Calidad de bienes o servicios, de repuestos y accesorios y correcto funcionamiento de los equipos	Garantía comercial o presunta o el 50% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del convenio / contrato / orden más un (1) año más, contado a partir del acta de recibo a satisfacción	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS</b>			
N°.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	ARCHIVADORES 4 GAVETAS VERTICAL COLD ROLLED CALIBRE 24" PINTURA EN POLVO HORNEABLE ELECTROSTÁTICA DE 136*47*60 VERTICAL COLOR GRIS. (Seccional de Girardot)	UNIDAD	17
2	ARCHIVADOR RODANTE MANUAL: dos (02) módulos fijos y un (01) módulo doble rodante, con una (01) estantería cada c/u: 3 metros de ancho x 2 metros de alto x 1,13 de fondo. Seis (06) entrepaños de 40 cm de fondo: uno (01) para la Oficina de Tesorería, uno (01) para el Laboratorio de simulación de Enfermería y uno (01) para Laboratorio de Aguas(Seccional Girardot)	UNIDAD	2
3	ARCHIVADOR RODANTE MANUAL: dos (02) módulos fijos y un (01) módulo doble rodante, con dos (02) estanterías cada c/u: 3 metros de ancho x 2 metros de alto x 2 metros de fondo. Seis (06) entrepaños de 40 cm de fondo: uno (01) para el Centro de Recursos Educativos – CRE (Seccional Girardot)	UNIDAD	1

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 2</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2019-08-30</b>
		<b>PAGINA: 2 de 4</b>

4	ARCHIVADOR RODANTE MECÁNICO: dos (02) módulos fijos y dos (02) módulos dobles rodantes, con dos (02) estanterías cada c/u: 3,30 metros de ancho x 2 metros de alto x 2 metros de fondo. Seis (06) entrepaños de 40 cm de fondo: uno (01) para la Oficina de Bienestar Universitario, ( Seccional Girardot)	UNIDAD	1
5	ESTANTES DE 0,90 X 0,40 X 2,00 PARA SEIS ESPACIOS ÚTILES (Sede Fusagasugá)	UNIDAD	4
6	ARCHIVADORES 4 GAVETAS VERTICAL COLD ROLLED CALIBRE 24" PINTURA EN POLVO HORNEABLE ELECTROSTÁTICA DE 136*47*60 VERTICAL COLOR GRIS. (Sede Fusagasugá)	UNIDAD	42

OBLIGACIONES GENERALES	
No.	DESCRIPCIÓN
1	Entrega el bien o prestar el servicio con las características técnicas descritas y relacionadas en la orden contractual o contrato, así como en la solicitud de cotización y la oferta allegada por el CONTRATISTA
2	Allegar oportunamente a la Oficina de Compras de la UDEC la documentación necesaria para suscribir y legalizar la Orden Contractual o contrato.
3	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
4	Atender en forma inmediata las observaciones y solicitudes del supervisor, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, los controles de calidad, los plazos, y en general, todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
5	Dar cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) y parafiscales (cajas de compensación, Sena e ICBF) de conformidad con la legislación vigente.
6	Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 000050 de 2018 "Por la cual se establece la Política de tratamiento de Datos de los titulares de la Universidad de Cundinamarca".
7	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato.
8	Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 185 de 2016 "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST y actualiza la Política de Seguridad y Salud en el trabajo de la Universidad de Cundinamarca".
9	Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 187 de 2016 "Por la cual se crea y adopta la Política de Seguridad vial de la Universidad de Cundinamarca".
10	Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual para contratistas, subcontratistas y proveedores de la Universidad de Cundinamarca (ATHM023).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
No.	DESCRIPCIÓN
1	Hacer entrega del bien con las características técnicas descritas solicitadas en la invitación y en la oferta, en cumplimiento de los estándares de calidad
2	Hacer entrega del bien con las características técnicas descritas solicitadas en la invitación y en la oferta, en cumplimiento de los estándares de calidad.
3	Conocer y dar cumplimiento al Manual de de Contratista y Proveedores (ATHM023) de la Universidad de Cundinamarca.
4	Asumir los costos de transporte o traslado para la entrega de los Archivadores, en la Universidad de Cundinamarca.
5	Hacer la entrega del 100% de los elementos, teniendo en cuenta el ítem lugar de entrega y de acuerdo al cronograma establecido con el supervisor del contrato.
6	Responder por los elementos que presente parte defectuosas, para la cual debe ser cambiados o responder por los elementos que se encuentren dañados en el término de treinta (30) días hábiles siguientes a la reclamación por parte de la Universidad de Cundinamarca.

**DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE** (De acuerdo a la naturaleza de la contratación requerida, podrán requerirse documentos adicionales a los mínimos exigidos)

**Oferta escrita, que contenga como mínimo:** Fecha de elaboración; Nombre o Razón Social; dirección, teléfono y correo-e; Plazo de ejecución o de entrega; Forma de pago; Valor unitario de los bienes y/o servicios antes de IVA y sin centavos; Valor unitario del IVA y sin centavos (si aplica); Vr. Total de la oferta, sin centavos (antes y después de IVA); Descripción clara y detallada de los bienes y/o servicios, que incluya: cantidades, marcas, especificaciones, entregables, entre otros; Descuentos otorgados y/o garantías comerciales (si aplican), y Validez de la oferta.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 2</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2019-08-30</b>
		<b>PAGINA: 3 de 4</b>

<b>1</b>	Oferta o cotización.	<b>7</b>	Certificado de Existencia y representación legal o matrícula mercantil con una vigencia no superior a un mes. La actividad comercial debe ser acorde al objeto. La matrícula mercantil se debe encontrar renovada.
<b>2</b>	Inscripción en el Banco de Proveedores a través del link <a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/banco-de-proveedores">https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/banco-de-proveedores</a>	<b>8</b>	Registro Único Tributario (RUT). La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto.
<b>3</b>	Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural, jurídica y su representante legal expedido por la Procuraduría General de la Nación.	<b>9</b>	Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social en caso de personas jurídicas por parte del Revisor Fiscal (El revisor fiscal deberá anexar Copia de la Tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores) o representante legal según corresponda. Personas naturales certificado que acredite vinculación y aportes durante al menos el ultimo mes al sistema de seguridad social en salud y pensiones. Lo anterior deberá acreditarse en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
<b>4</b>	Consulta de <b>4.1.</b> antecedentes judiciales y <b>4.2.</b> antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional.	<b>10</b>	Copia de la tarjeta profesional y libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42), si aplica.
<b>5</b>	Certificado de no tener a cargo responsabilidad fiscal a favor del Estado expedido por la Contraloría General de la República. (persona jurídica, representante legal y persona natural)	<b>11</b>	Anexo No. 1. Compromiso anticorrupción. Anexo 2 Certificado y compromiso de cumplimiento del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Anexo3. Compromisos de buenas practicas ambientales. Anexo 4. Acuerdo de Confidencialidad. Anexo 5. Carta de compromiso para contratistas, subcontratistas y proveedores. Anexo 6. Autorización para el tratamiento de datos personales.
<b>6</b>	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o documento de identificación. Legible.	<b>12</b>	<b>Otros documentos conforme a la naturaleza del proceso.</b>

#### ASPECTOS RELEVANTES

1. Tenga en cuenta que los criterios establecidos para la elaboración del concepto técnico y económico de las cotizaciones corresponden al cumplimiento de las especificaciones técnicas y a la oferta más favorable para la Universidad.
2. La presente es una cotización y no otorga derechos de contratación.
3. Se tendrá en consideración los valores antes de IVA y en caso de existir más de una cotización por parte de la misma persona, será tomada en cuenta la más favorable.
4. Los documentos deberán aportarse el día y hora señalado para la presentación de la cotización. La subsanabilidad para aportar documentos faltantes deberá realizarse conforme la Resolución 170 de de 2017 y a más tardar el día de suscripción del contrato, si a ello hubiere lugar. Lo referente a antecedentes de pública consulta la Universidad podrá realizarlos directamente. La Universidad por motivos de conveniencia conforme a la cotización más favorable según el concepto técnico y económico, podrá insistir por única vez, para que en un término de máximo un (1) día los documentos sean aportados mediante correo electrónico, salvo que se trate de la cotización o factores técnicos o económicos que constituyan factores de escogencia. En caso que no sean aportados los documentos, la cotización no será tomada en cuenta por no cumplir con los requisitos del artículo 14 de la Resolución 206 de 2012, así como los de orden legal y complementarios y que se enuncian en el acápite de documentos mínimos y en consecuencia la eventual orden contractual no podrá ser suscrita por falta de los requisitos para ello.
5. Las cotizaciones extemporáneas o las que no cumplan con los requisitos, no serán tomadas en cuenta. En caso de empate según el concepto técnico y económico, la eventual orden contractual será celebrada con la cotización que primero hubiese sido radicada mediante mensaje de datos.
6. Valores aritméticos sin afectar el valor total de la cotización.
7. Cuando el cotizante seleccionado no compareciere a suscribir la orden contractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del concepto técnico, se entenderá desistida su cotización. En consecuencia la Universidad conforme al concepto técnico y económico podrá tener en consideración otras cotizaciones que resulten favorables, si a ello hubiere lugar.

#### LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

La cotización junto con todos los documentos soporte requeridos en el presente ABSr097, deberán ser enviados al correo electrónico [comprasudec@ucundinamarca.edu.co](mailto:comprasudec@ucundinamarca.edu.co) de acuerdo a lo establecido en el cronograma de solicitud de cotización.

#### CRONOGRAMA

ETAPA	PLAZO
<b>PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS</b>	
<b>PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y <u>LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u></b>	
<b>CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO</b>	

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 2</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2019-08-30</b>
		<b>PAGINA: 4 de 4</b>

<b>ORDEN CONTRACTUAL - (SUSCRIPCIÓN)</b>		
<b>APROBACIONES</b>		
RUTH ELISA CARDENAS BAYONA JEFE OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA <b>Fecha aprobación:</b> 25-09-2019 15:59:17	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS <b>Fecha aprobación:</b> 04-10-2019 18:42:21	JUAN MANUEL RAMIREZ MONTES DIRECTOR JURIDICO <b>Fecha aprobación:</b> 29-09-2019 21:04:59
<b>JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS</b>	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>		