

| | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO | | | CODIGO: ABSr097 |
| | PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS | | | VERSION: 3 |
| | ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA | | | VIGENCIA: 2019-12-20 |
| | | | | PAGINA: 1 de 3 |

| | | | | | |
|---------------------------|------------|------------|------------|--------------------|----------|
| FECHA DE SOLICITUD | 2020 | 02 | 18 | CONSECUTIVO | F-CD-031 |
| | DÍA | MES | AÑO | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|---------------------------------|--|--|--|----|----|---|
| JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA: | <p>La universidad de Cundinamarca por medio de la Unidad de Apoyo Académico tiene a disposición de la comunidad universitaria y de toda la comunidad en general, las bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca en su sede, seccionales y extensiones. Estos espacios académicos al brindar el servicio de bibliotecas abiertas y por medio del procedimiento de circulación y préstamo, están dotadas con material bibliográfico, el cual se expone a riesgos de deterioro gracias a los agentes externos tales como, líquidos, polvo, y accidentes de fluidos, es por esta razón que este material bibliográfico requiere de las cubiertas plásticas que lo protejan de estos agentes y permitan que dicho material pueda seguir brindando el servicio a la comunidad universitaria. Las bibliotecas cuentan con el equipo tecnológico y humano necesarios para realizar la catalogación y también para darle la protección necesaria a los libros que reposan en este espacio académico.</p> <p>Por lo tanto, a través de la adquisición de las cubiertas plásticas para proteger el material bibliográfico de la Biblioteca central de la Universidad de Cundinamarca con sede en Fusagasugá, seccionales y extensiones, se pretende evitar el deterioro de los elementos y disminuir al máximo los riesgos a los cuales se encuentran expuestos ya sea dentro del espacio académico como por fuera del mismo a través del servicio de préstamo de material bibliográfico de forma interna o externa que presta la Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca en su sede, seccionales y extensiones, y así mismo se busca incrementar el tiempo de vida de utilización de los libros beneficiando a todos los usuarios que hacen uso de los mismos y permitiendo a la biblioteca seguir brindando un servicio satisfactorio para la comunidad en general.</p> | | | | | | | | |
| OBJETO: | ADQUIRIR EL MATERIAL DE CUBIERTAS PARA LOS LIBROS DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA | | | | | | | | |
| PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP): | Número CDP: 250 del 2020-02-06 00:00:00.0 Valor del CDP: 26.851.160 | | | | | | | | |
| FORMA DE PAGO: | único pago | | | | | | | | |
| PLAZO DE EJECUCIÓN: | Un (1) mes | | | | | | | | |
| LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS: | Biblioteca Central de la Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá | | | | | | | | |
| SUPERVISOR: | CARLOS ALEXIS RAMOS SARMIENTO - VINCULACION A TERMINO FIJO DAVID ENRIQUE CHAVARRO ARANZALES - JEFE UNIDAD DE APOYO ACADEMICO | | | | | | | | |
| GARANTIAS: | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">MARQUE CON UNA EQUIS "X"</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table> | ¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza? | MARQUE CON UNA EQUIS "X" | | | | SI | NO | X |
| ¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza? | MARQUE CON UNA EQUIS "X" | | | | | | | | |
| | SI | NO | X | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS: Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda. | | | | | | | | | |

| | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS | (SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN) | CANTIDAD |
|---|--|--|----------|
| 1 | FILMOLUX rollo de 25 m material por 124 cm de ancho. Película en PVC blando. Superficie mate. No reflectante. Espesor 80 micras. Adhesión fuerte para forrar libros y laminar mapas y planos. Ideal para escribir con lápiz. Trazos pueden ser borrados despues. | | 2 |
| 2 | Cubiertas específicas para libros 100% polietileno de alta transparencia, baja densidad, calibre 4.3 micras, NÇo toxico, protecciòn UV, inoloro, restintente al agua y hasta un 60% permeable al aire, cubiertas Estandar 32 x 49 cm. Caja de 250 unidades. | | 6.250 |
| 3 | Cubiertas específicas para libros 100% polietileno de alta transparencia, baja densidad, calibre 4.3 micras, NÇo toxico, protecciòn UV, inoloro, restintente al agua y hasta un 60% permeable al aire, cubiertas mini 25 x 33 cm. Caja de 250 unidades. | | 1.250 |
| 4 | Cubiertas específicas para libros 100% polietileno de alta transparencia, baja densidad, calibre 4.3 micras, NÇo toxico, protecciòn UV, inoloro, restintente al agua y hasta un 60% permeable al aire, cubiertas Big 63 x 43 cm. Caja de 125 unidades. | | 1.250 |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO | CODIGO: ABSr097 |
| | PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS | VERSION: 3 |
| | ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA | VIGENCIA: 2019-12-20 |
| | | PAGINA: 2 de 3 |

| | OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | (SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN) |
|---|---|--|
| 1 | El CONTRATISTA se compromete a contactar al supervisor y al jefe de la Unidad de Apoyo Académico, para la elaboración del cronograma de entrega, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. | |
| 2 | Realizar la entrega del 100% de los elementos en el lugar descrito en el literal Lugar de Ejecución o Lugar de Entrega; de acuerdo al cronograma concertado con el Supervisor y el Jefe de la Unidad de Apoyo Académico. | |
| 3 | Responder por los elementos que presenten partes defectuosas, para lo cual deberán ser cambiados en el término de cinco (5) días hábiles siguientes a la reclamación por parte de la Universidad de Cundinamarca a través del supervisor. | |
| 4 | Todos los costos que se originen por los elementos que presenten partes defectuosas deben ser cubiertos por el CONTRATISTA. | |
| 5 | Todos los gastos de transporte de los elementos deben ser cubiertos por EL CONTRATISTA | |

DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE (El cotizante deberá allegar la totalidad de la documentación exigida, debidamente diligenciada y acorde al proceso de cotización)

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.

| | | | |
|---|--|----|---|
| 1 | Oferta o cotización. | 7 | 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. |
| 2 | Consulta de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. | 8 | Registro Único Tributario (RUT). La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar. |
| 3 | Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural, jurídica y su representante legal expedido por la Procuraduría General de la Nación. | 9 | 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. |
| 4 | Consulta de antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. | 10 | Copia de la tarjeta profesional y libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42), si aplica. |
| 5 | 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) | 11 | Anexos debidamente suscritos por el Representante legal o persona natural que cotiza, así: 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. |
| 6 | Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o documento de identificación. Legible. | 12 | nota: La Universidad podrá validar la veracidad de los documentos aportados por el cotizante y dejará constancia de ello, en caso de ser necesario. |

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 tenida en cuenta la más favorable.
4. Los documentos deberán aportarse en su totalidad, el día y hora señalado para la presentación de la cotización.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO | CODIGO: ABSr097 |
| | PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS | VERSION: 3 |
| | ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA | VIGENCIA: 2019-12-20 |
| | | PAGINA: 3 de 3 |

5. Las cotizaciones extemporáneas o las que no cumplan con los requisitos, no serán tenidas 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. La cotización no deberá presentar errores aritméticos. La Universidad validará las operaciones aritméticas y en caso de encontrar errores aritméticos que alteren el valor final de la propuesta, esta será RECHAZADA.

7. Cuando el cotizante seleccionado no compareciere a suscribir la orden contractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación por parte de la Oficina de compras, se entenderá desistida su cotización. En consecuencia la Universidad conforme al concepto técnico y económico podrá tener en consideración la segunda oferta más favorable, si a ello hubiere lugar, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas establecidas y hubiese remitido la totalidad de documentos solicitados.

LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

La cotización junto con todos los documentos soporte requeridos en el presente ABSr097, deberán ser remitidos conforme a lo indicado en el cronograma de solicitud de cotización. No se recepcionarán documentos ni cotizaciones por medio diferente al establecido en el cronograma, ni fuera de la fecha y hora establecida.

GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA

El Contratista asumirá los gastos que se relacionan a continuación:

- a) Las pólizas citadas en el contrato, o las que surjan en ocasión del mismo (Se exigirán pólizas a partir de 50 S.M.L.M.V.), exceptuando obras.
- b) Retenciones y descuentos que realiza la Universidad por Ley: Estampilla Pro-Desarrollo, Formato Estampilla, Estampilla Pro-Electrificadora, Estampilla Pro-Cultura, Estampilla Pro-Hospitales, Estampilla Pro-UDEC, Formato UDEC y demás retenciones Legales según la naturaleza Jurídica del proveedor. Para mayor información comunicarse con la Oficina de Contabilidad de la UDEC en el teléfono: 8281483 Ext. 118.

CAUSALES DE RECHAZO

Se consideran criterios de rechazo los siguientes:

1. Cuando el cotizante se encuentra incurso en inhabilidad o incompatibilidad que impida contratar con Entidades Públicas.
2. Cuando el valor de la cotización exceda el presupuesto oficial o cuando el valor total de la oferta sea considerada artificialmente baja previo requerimiento de la entidad conforme a lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de Contratación" - Colombia Compra Eficiente.
3. Cuando se evidencie confabulación entre los cotizantes tendientes a alterar los criterios de selección establecidos por la Universidad.
4. Cuando se evidencien documentos adulterados por parte del cotizante o que no correspondan a la realidad.
5. Cuando el cotizante modifique, altere especificaciones técnicas, items y valor de la oferta económica.

CRONOGRAMA

| ETAPA | PLAZO |
|---|-----------------------------------|
| PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS | |
| PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA | VER CRONOGRAMA DEL PROCESO |
| CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO | |

APROBACIONES

| | | |
|--|---|--|
| DAVID ENRIQUE CHAVARRO ARANZALES JEFE UNIDAD DE APOYO ACADEMICO Fecha aprobación: 18-02-2020 10:43:55 | JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 19-02-2020 18:25:27 | JUAN MANUEL RAMIREZ MONTES DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 19-02-2020 15:57:03 |
| JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN | OFICINA DE COMPRAS | DIRECCIÓN JURÍDICA |

En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo