

	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 4

FECHA DE SOLICITUD	2020	06	18	CONSECUTIVO	F-CD-136		
	DÍA	MES	AÑO				
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<p>Se requiere servicio desinfección, descontaminación, fumigación y Desodorización de los depósitos de los archivos (Sede, Seccionales, Extensiones y oficina de Bogotá) de la Universidad de Cundinamarca, para proteger el deterioro por agentes que existen contaminantes Biológicos (hongos, ácaros bacterias, insectos roedores) pueden atentar con la integridad física e histórico de los acervos documentales de la Institución.</p> <p>DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE: • Ley 594 de 2000. -</p> <p>•Acuerdo 047 de 2000</p> <p>ARTICULO 5: Alteraciones. Las tipologías de alteración de acuerdo con los factores que las ocasionan se agrupan en:</p> <p>Alteraciones de Tipo Biológico: Agrupa el daño ocasionado por bacterias, hongos, insectos y roedores. El deterioro producido consiste en la degradación del soporte, inicialmente superficial, para provocar la pérdida parcial o total en diferentes áreas del folio, del expediente, de la unidad de almacenamiento o de cualquier tipo de soporte en la cual se halla registrada la información.</p> <p>NOMBRE FRENTE: Organización universitaria inteligente con alma y corazón.</p>						
OBJETO:	SERVICIO DESINFECCIÓN, DESCONTAMINACIÓN, FUMIGACIÓN Y DESODORIZACIÓN DE LOS DEPÓSITOS DE LOS ARCHIVOS SEDE, SECCIONALES, EXTENSIONES Y OFICINA DE BOGOTÁ DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA						
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 881 del 2020-06-17 00:00:00.0 Valor del CDP: 36.460.000						
FORMA DE PAGO:	Pagos mensuales de acuerdo al servicio efectivamente prestado previa verificación por la Supervisión						
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Cuatro (4) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.						
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Universidad de Cundinamarca los depósitos de los archivos (Sede, Seccionales, Extensiones y oficina de Bogotá)						
SUPERVISOR:	RUTH ELISA CARDENAS BAYONA - JEFE OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA						
GARANTIAS:	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?			MARQUE CON UNA EQUIS "X"			
				SI	X	NO	
DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS: Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.	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 / orden / convenio, 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	Responsabilidad civil extracontractual	El 20% del valor del convenio / contrato / orden	La misma del contrato / orden / convenio, más dos (2) meses más	EVENTUALES VICTIMAS		

	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 4

Cont ratist a	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
------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)		UNIDAD	CANTIDAD
1	<p>Servicio, descontaminación, fumigación y Desodorización de los depósitos de los Archivos de la Sede, Seccionales, Extensiones y oficina de Bogotá, por medio de un proceso de termonebulización (Nebulización), la dosis a aplicar deben ser certificadas por la secretaria de salud, (las normas de salud ocupacional en lo referente en el uso y manipulación de productor y/o sustancias químicas)</p> <p>El área a fumigar: Fusagasugá Archivo Central 165,11 metros cuadrados.</p> <p>Archivo Tesorería 14,51. metros cuadrados.</p> <p>Archivo Admisiones: 12,74 metros cuadrados..</p> <p>Archivo Secretaría General: 19,85 metros cuadrados.</p> <p>Archivo Talento Humano Bloque Administrativo: 13,96 metros cuadrados.</p> <p>Archivo Talento Humano Bloque D: 13,56 metros cuadrados.</p> <p>Archivo Seccional Ubaté: 69,62 metros cuadrados.</p> <p>Archivo Seccional Girardot: Depósitos A: 13,07 metros cuadrados.</p> <p>Archivo Seccional Girardot: Depósitos B: 24,39 metros cuadrados.</p> <p>Archivo Extensión Chía: 11,17 metros cuadrados.</p> <p>Archivo Extensión Facatativá: 87,31 metros cuadrados.</p> <p>Archivo Extensión Soacha: 19,42 metros cuadrados.</p> <p>Archivo Extensión Zipaquirá: 22,55 metros cuadrados.</p> <p>Archivo Oficinas Bogotá (Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales y Control Disciplinario: 200 metros cuadrados.</p>		METRO CUADRADO	2

NOTA TECNICA
<p>Se requiere que tengan de licencia o certificación o experiencia que garantice la idoneidad del oferente para la prestación del servicio</p> <p>?</p>

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	
1	El contratista deberá hacer una disposición adecuada de los residuos generados durante la actividad contratada de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Programa de gestión integral de residuos del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-	
2	El contratista suministre las hojas de seguridad de los productos, al igual que la información específica de manejo de los mismos al supervisor del contrato.	
3	El contratista debe Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 155 de 2018 "Por la cual se adopta la Política de Gestión Ambiental de la Universidad de Cundinamarca".	
4	Realizar entrega formal al Supervisor del Contrato u orden contractual y a la Oficina de Seguridad y Salud de la Universidad de Cundinamarca del protocolo de bioseguridad, previo a la ejecución del contrato u orden contractual	
5	Dar cumplimiento obligatorio a los lineamientos de bioseguridad establecidos por la Universidad de Cundinamarca, la norma nacional y los establecidos en los protocolos de las empresas	X

	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 4

6	Suministrar el recurso humano y todos los insumos, productos, herramientas, maquinaria, equipos y materiales necesarios para la realización optima del servicio.
7	La contratista debera brindar una efectividad de los productos utilizados en el servicio minimo de 6 meses.
8	El contratista deberá realizar la desinfección aplicando un producto desinfectante de baja toxicidad para las personas, biodegradable, y compatible con la conservación documental, teniendo en cuenta que la fumigación se debe realizar por termonebulización.
9	El contratista debera realizar la desinfección por aspresion y los productos empleados deben ser categoría toxicologica uno (1) o dos (2).
10	El contratista deberá realizar la desinfección por medio de la aplicación de Desodorización y un agente rodenticida, que sea fácil aplicación, que no genere olor que no genere descomposición a los animales que consuman y que NO sean sustancias líquidas o polvos.
11	El contratista debera presetar un cronograma de actividades al supervisor para su aprobación, de tal manera que no se afecten las actividades académicas y administrativas de la Unversidad de Cundinamarca. Asi mismo dentro del cronograma debe contemplar los tiempos de ventilación no inferiores a 24 horas, con el fin de evitar que los funcionarios sean expuestos a las sustancias utilizadas.

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: 4 de 4

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

SANDRA MILENA LEON GARCIA OPS Fecha aprobación: 03-08-2020 21:37:05	RUTH ELISA CARDENAS BAYONA JEFE OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Fecha aprobación: 18-06-2020 12:36:32	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 05-08-2020 22:31:42
ÁREA TÉCNICA - SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL	JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS
CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 06-07-2020 21:02:33		
DIRECCIÓN JURÍDICA		

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