

| | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO | | | CODIGO: ABSr097 |
| | PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS | | | VERSION: 4 |
| | ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA | | | VIGENCIA: 2020-08-25 |
| | | | | PAGINA: 1 de 4 |

| FECHA DE SOLICITUD | 2020 | 11 | 20 | CONSECUTIVO | F-CD-259 |
|---|--|-----|-----|---------------------------------|----------|
| | DÍA | MES | AÑO | | |
| JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA: | <p>Entre las actividades inherentes al buen funcionamiento de la Universidad de Cundinamarca, se hace el cobro en los derechos de Matrícula para estudiantes a cursar primer semestre académico del Carné estudiantil, el cual permite identificar a cada uno de los estudiantes, administrativos y docentes que desarrollan alguna actividad misional o administrativa en la Institución.</p> <p>Teniendo en cuenta que el carné de identificación está concebido como un documento oficial que se expide a favor de una persona, provisto de su fotografía e información personal, es el elemento idóneo para certificar la pertenencia en la Universidad de Cundinamarca de cada uno de los estudiantes, administrativos o docentes, facultándolos para ejercer ciertas actividades y acreditando su pertenencia a la Institución, y aunado a la pérdida o deterioro que pueden presentar estos documentos y la necesidad de identificar al nuevo personal vinculado de cada una de las sedes universitarias presentes en los diferentes municipios y ciudad capital del Departamento de Cundinamarca, se hace necesario los insumos para la creación de la carnetización para los usuarios que no dispone de este elemento y que para los mismos puedan presentar dicho documento al momento de ingresar a la institución y a su vez para hacer uso servicios académicos que ofrece la Universidad de Cundinamarca y que dentro de sus procedimientos es obligatorio la presentación del CARNÉ, así mismo al momento que la comunidad académica o administrativa realiza salidas académicas o apoyo en a otras sedes o eventos en donde el portar el Carné será identificación de pertenecer a la Universidad de Cundinamarca. Por tanto, la Institución debe garantizar que todos sus usuarios cuenten con este documento es así como se hace necesario adquirir los elementos y consumibles para la elaboración de este elemento como es el CARNÉ INSTITUCIONAL.</p> <p>Por otro lado, es importante mencionar que este Documento para la seguridad física y de la Información el control de identificación es un elemento importante para mediar el ingreso de personas a las instalaciones donde se encuentran elementos que representan valor para la Universidad y que frente a la pérdida de los mismo producen un aumento en las pólizas de aseguramiento. Frente al elemento de información se debe establecer mecanismos que salvaguarden que personas no autorizadas puedan afectar la Integridad, disponibilidad o confidencialidad de los elementos de Información existentes.</p> <p>Actualmente la Universidad de Cundinamarca cuenta con una tecnología implementada para que podrá hacer uso y lectura de Tarjetas con Chip Integrada como es el control de acceso a los Espacios Físicos, control de Ciertos Servicios Académicos y prestación de los mismos para Comunidad Universitaria, es por ello que aportar este Documento con la Tecnología apropiada se agilizará los procesos de ingreso y servicios tantos para ingreso a los espacios físicos como para la prestación de los Servicios ya que estarán mediados por la Tecnología, razón por la cual se hace necesario contar con las especificaciones técnicas descritas a continuación para la creación de la Carnetización.</p> <p>En la actualidad la Universidad no cuenta con maquinas de carnetizacion y el ultimo procesode carnetizacion se realizo mediante la tercerizacion la cual se entrego en Tecnologia de tarjetas Mifire 4k lo cual funciona de manera articulada con elementos adquiridos para bibliotecas y el control de acceso a estas instalaciones.</p> | | | | |
| OBJETO: | ADQUISICIÓN DE IMPRESORA PARA TARJETAS CON TECNOLOGÍA MIFARE CON RETRANSFERENCIA DÚPLEX, LAMINADORA Y CODIFICADORA, INCLUYE CONSUMIBLES, SOFTWARE PARA IMPRESIÓN, GRABACIÓN DE CHIP Y TARJETAS CON TECNOLOGÍA MIFARE 4K | | | | |
| PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP): | Número CDP: 1505 del 2020-11-17 00:00:00.0 Valor del CDP: 87.000.000 | | | | |
| FORMA DE PAGO: | único pago al cumplimiento del objeto contractual | | | | |
| PLAZO DE EJECUCIÓN: | Un (1) Mes | | | | |
| LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS: | Sede Fusagasugá | | | | |
| SUPERVISOR: | PAOLA ANDREA RAMIREZ SUAZA - VINCULACION A TERMINO FIJO EDILSON MARTINEZ CLAVIJO - DIRECTOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA | | | | |
| 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: | | | | | |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO | CODIGO: ABSr097 |
| | PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS | VERSION: 4 |
| | ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA | VIGENCIA: 2020-08-25 |
| | | PAGINA: 2 de 4 |

| | | | | | |
|--|----------------|---|--|---|------------------------------|
| 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 / 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 |

| ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS | (SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN) | X | UNIDAD | CANTIDAD |
|--|--|---|--------|----------|
| 1 | RECURSO INFORMÁTICO: Impresora de tarjetas HID, re - transferencia dúplex, con laminador y codificador de tarjetas MIFARE. Para Validar las Especificaciones Técnicas, Ver ANEXO de CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS. | | UNIDAD | 1 |
| 2 | CONSUMIBLES: Rollo de Cinta color YMCKK para 600 impresiones | | UNIDAD | 5 |
| 3 | CONSUMIBLES: Film de retransferencia para 1500 imágenes | | UNIDAD | 6 |
| 4 | CONSUMIBLES: Laminado transparente para 1000 aplicaciones | | UNIDAD | 5 |
| 5 | CONSUMIBLES: Kit de limpieza | | UNIDAD | 4 |
| 6 | SOFTWARE PARA IMPRESIÓN Y GRABACIÓN DE CHIP Para Validar las Especificaciones Técnicas, Ver ANEXO de CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS. | | UNIDAD | 1 |
| 7 | TAREJAS MIFARE 4K Para Validar las Especificaciones Técnicas, Ver ANEXO de CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS. | | UNIDAD | 3.000 |

| |
|---|
| NOTA TECNICA |
| Las tarjetas se solicitan MIFARE tecnología compatible con elementos adquiridos para control de acceso. |

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | (SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN) |
|--------------------------|--|
| 1 | 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, en caso de aplicar |
| 2 | 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 |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO | CODIGO: ABSr097 |
| | PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS | VERSION: 4 |
| | ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA | VIGENCIA: 2020-08-25 |
| | | PAGINA: 3 de 4 |

| | |
|---|--|
| 3 | El CONTRATISTA debe Responder por los Elementos de mala calidad, que no corresponda a los elementos solicitados y/o que presenten partes defectuosas, por lo cual deben ser cambiadas ó reponer Las unidades imperfectas en el término de cinco (5) días hábiles siguientes a la reclamación por parte de la Universidad a través del supervisor de la orden |
| 4 | El CONTRATISTA debe asumir todos los costos correspondientes que se incurran para el transporte y entrega de los elementos objeto de la presente orden. |
| 5 | El CONTRATISTA debe Hacer entrega de los Elementos en la Sede FUSAGASUGÁ, de la Universidad de Cundinamarca, en el horario de Lunes a Viernes de 8:00AM-10:00AM y 2:30PM-4:30PM con previa comunicación al supervisor con el fin de coordinar con la oficina de almacén la entrega de los bienes para su respectivo ingreso. |

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 | Certificado expedido por la ARL respecto al cumplimiento del SG-SST y los Estándares mínimos en SST establecidos por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, con un puntaje mínimo de 86% (Aceptable). 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.
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.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO | CODIGO: ABSr097 |
| | PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS | VERSION: 4 |
| | ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA | VIGENCIA: 2020-08-25 |
| | | PAGINA: 4 de 4 |

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, 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

| | | |
|--|--|--|
| EDILSON MARTINEZ CLAVIJO DIRECTOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA Fecha aprobación: 20-11-2020 17:01:03 | JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 09-12-2020 13:53:41 | CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 25-11-2020 20:20:53 |
| 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