

	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 7


FECHA DE SOLICITUD	2020	03	31		CONSECUTIVO	U-CD-012
	DÍA	MES	AÑO			
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<p>La Universidad de Cundinamarca en desarrollo de su objeto misional se apoya en diferentes procesos que contribuyen a la formación de profesionales integrales. Es así, que desde la dependencia de Bienes y Servicios se gestiona la adquisición oportuna, así como el ingreso y custodia de todos los bienes necesarios para optimizar el servicio a la comunidad académica. En este sentido y teniendo en cuenta los diversos trámites administrativos y académicos que se desarrollan en las dependencias de la Seccional, se identifica la necesidad de suministrar papelería, útiles de escritorio y de oficina; elementos que son necesarios para desempeñar una adecuada labor y dar trámite oportuno a todos los requerimientos a que haya lugar, además de garantizar una correcta gestión documental y archivística. Por lo expuesto, se hace necesario que todas las dependencias cuenten con los insumos mínimos para el desempeño de sus labores y de esta manera dar cumplimiento eficaz y eficiente a las labores asignadas. De igual manera, es importante resaltar que las labores de oficina demandan un gran uso de implementos y utensilios, los cuales generan un consumo masivo y pronto agotamiento de las existencias, por esta razón se considera conveniente contar con los elementos suficientes para cubrir dicha necesidad.</p>					
OBJETO:	SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y MATERIALES DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA- SECCIONAL UBATÉ					
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 16 del 2020-03-27 00:00:00.0 Valor del CDP: 24.999.996					
FORMA DE PAGO:	Se cancelará conforme las cantidades efectivamente entregadas mensualidades vencidas hasta agotar el valor del presupuesto asignado					
PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2020 o hasta agotar el presupuesto asignado, lo que ocurra primero.					
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	La entrega se realizara en el almacén de la Universidad de Cundinamarca en la Seccional de Ubaté					
SUPERVISOR:	ELVA LUCIA TRIANA ANGEL - TECNICO ADMINISTRATIVO II					
GARANTIAS:	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?				MARQUE CON UNA EQUIS "X"	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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	Alfiler por caja 50gr acero inoxidable					1
2	Almohadilla para sellos					1
3	Banditas de Caucho ref.22 x caja					1
4	Bisturí elaborado en plástico tamaño de la cuchilla de 18mm con bloqueo de la cuchilla y con corta cuchilla					1
5	Blok papel iris oficio					1
6	Bolígrafo desechable, Semigel 0.7mm trazo fino color Cuenta con cuerpo triangular, Diferentes colores, punta en carburo de tungsteno. Clip Resistente y tapa anti asfixia.					1
7	Borrador para lápiz, tipo nata, tamaño mediano, por 1 und.					1

	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 7

8	Borrador para tablero, tipo felpa sintética base en madera, por 1 und.	1
9	Borrador para tinta, tipo tamaño lápiz con escobilla, por 1 und.	1
10	Carpetas desacidificadas (plásticas) azul	1
11	Cartulina bristol, de 160 g, tamaño pliego, blanca, por 1 und.	1
12	Cartulina bristol, de 160 g, tamaño pliego, negra, por 1 und.	1
13	Cartulina fondeada colores fuertes - pliego	1
14	Cartulina opalina de 180 gr carta resma x 100 hojas	1
15	Cartulina por octavos blanca paquete x 100	1
16	Chinche plastificado caja x 50	1
17	Cinta adhesiva con respaldo en acetato y adhesivo sintético, invisible, rollo, dimensiones de 12 mm x 40 m.	1
18	Cinta adhesiva con respaldo en celofán y adhesivo caucho natural, 2"	1
19	Cinta correctora	1
20	Cinta de enmascarar, industrial, rollo, dimensiones (36mmx40m), nacional	1
21	Cinta doble faz	1
22	Cosedora para grapa no. 26/6, con capacidad máxima de 200 grapas, con profundidad de entrada horizontal en el papel de 0-65 mm, con capacidad de cosido para máximo 8-30 hojas.	1
23	Disco compacto gravable, de 700 Mb 80 min, por 1 und.	1
24	Fechador múltiple de sello 13 en 1	1
25	Foamy pliego colores surtidos	1
26	Fólder colgante	1
27	Gancho lotero caja x 12	1
28	Gancho tipo clip estándar, en alambre plástico, de 33 mm, por 100 und	1
29	Gancho tipo clip mariposa, no. 2, en alambre metálico galvanizado, por 50 und.	1
30	Gancho tipo grapa, referencia 26/6, en alambre metálico cobrizado, por 5000 und. Genérica	1
31	Kit de tinta Epson L220 genérica (kit x 4 colores magenta, negro, amarillo, azul)	1
32	Kit de tinta Epson L380 genérica (kit x 4 colores magenta, negro, amarillo, azul)	1


	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 7

33	kit tóner 202A M281 fdw, genérico (kit x cuatro CF500A, CF 501A, CF503A, CF502A)	1
34	Lápiz para dibujo, fabricado en madera, de forma hexagonal con borrador, mina negra de 2 mm y dureza 2h.	1
35	Lápiz rojo de chequeo	1
36	Marcador permanente metalizado punta gruesa, diferentes colores	1
37	Marcador Metalizado permanente fine point, color nítido y suave en superficies de cd/DVD, punta fina, secado rápido, plateado-dorado.	1
38	Marcador permanente fine point, color nítido y suave en superficies de cd/DVD, punta fina, secado rápido	1
39	Marcador permanente, desechable, diferentes colores contenido de tinta menor o igual a 2,5 g , de punta biselada poliéster, para hacer líneas de aprox. 1 - 2,5 mm , por 1 und.	1
40	Marcador seco para pizarra blanca, desechable, contenido de tinta mayor a 5 y menor o igual a 8,5 g , de punta biselada poliéster, para hacer líneas de aprox. 1 - 2,5 mm , por 1 und.	1
41	Marcadores fluorescentes	1
42	Mina para portaminas, de 0.7mm	1
43	Papel autoadhesivo plano, en rollo x 20 m, color transparente.	1
44	Papel bond, de 75 g/m2, tamaño carta, por resma de 500 hojas.	1
45	Papel bond, de 75 g/m2, tamaño oficio, por resma de 500 hojas.	1
46	Papel calipso pliego	1
47	Papel crepe colores fuertes pliego	1
48	Papel kraft, de 60 g/m2, por rollo, por 225 m	1
49	Papel seda colores surtidos pliego	1
50	Pegante en barra en presentación de 40 g alta adherencia, secado extra rápido.	1
51	Pegante líquido en presentación de 225 gr. No toxico, lavable.	1
52	Perforadora de tamaño menor o igual a 10 cm, 2 perforaciones, capacidad de hojas a perforar menor o igual a 10 , con trampilla para vaciar los confetis, con sistema de bloqueo .	1
53	Plumígrafo de plástico, ancho de línea 0.4 mm, tinta color negro, sistema del capuchón con roscado y presentación por 1 unidad.	1
54	Plumón de punta poliéster, con un trazo, y ancho de línea 1 mm, contenido de tinta mayor a 5 y menor o igual a 8,5, presentación por unidad	1
55	Portaminas 0.7	1
56	Regla plástica 30 cm.	1

	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 7

57	Regla plástica 50 cm.	1
58	Resaltador desechable, contenido de tinta mayor a 5 g y menor o igual a 8,5 g, de punta biselada, elaborada en felpa acrílica, para realizar 2 trazos, diferentes colores.	1
59	Saca ganchos para grapa no.26/6 elaborado en metal y plástico, con un peso mayor a 33 y menor o igual a 75 g.	1
60	Separadores post-it banderita paquete x 6	1
61	Silicona líquida frasco	1
62	Sobre bolsa en papel manila de 90g/m2 tamaño 25,0x35,0cm sin burbuja plástica de amortiguación presentación exterior con ventanilla de tipo solapa universal y engomada con sobres	1
63	Sobre bolsa en papel manila de 90g/m2 tamaño 36,5x44,5cm sin burbuja plástica de amortiguación presentación exterior con ventanilla de tipo solapa universal y engomada con sobres.	1
64	Sobre bolsa, en papel manila de 90 g/m2, de tamaño 22.5x29.0cm, sin burbuja plástica de amortiguación, presentación exterior sin ventanilla, de tipo solapa universal y engomada	1
65	Taco de papel pos-it grande	1
66	Taco de papel pos-it mediano	1
67	Taco de papel pos-it pequeño	1
68	Tajalápiz elaborado en metal con 1 orificio, ss de tamaño minas menor o igual a 10 mm y mayor a 10 mm, con depósito, forma de uso eléctrico, con dispositivo para sujeción en superficies.	1
69	Tijeras de acero inoxidable, longitud de 21 cm	1
70	Tinta para sellos	1
71	Toner hp laser 1102w 85ª	1
72	Toner hp laser 83ª, genérico	1
73	Toner hp laser jet 1536 78ª, genérico	1
74	Tóner hp laser jet ce255a, genérico	1
75	Tóner kioera Ecosys m 4132 idn, genérico	1
76	Vinilo fluorescente colores varios (frasco)	1
77	Vinilo normal colores varios (fresco)	1
78	Gancho legajador plástico, anti cortante para archivo de oficina y escolar, capacidad para 250 hojas de 60 gr, con base de 8 cm. paquete x 20 und.	1

NOTA TECNICA

	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: 5 de 7

NOTA 1. El valor a ofertar es unitario. La sumatoria de los valores unitarios es la que define el menor valor total ofertado, se evaluarán los precios unitarios, especificaciones técnicas y valores agregados de la propuesta. La contratación se realizará por tracto sucesivo (monto agotable), hasta el cumplimiento del plazo de ejecución o agotar el presupuesto asignado, lo que ocurra primero. El presupuesto asignado para esta necesidad corresponde a VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS (\$24.999.996,00) M/CTE. y se cancelara en mensualidades vencidas según el suministro realizado en el mes.

NOTA 2. Teniendo en cuenta que la entidad no posee la infraestructura necesaria para almacenar los elementos a adquirir, estos serán entregados por el proveedor en las cantidades solicitadas, en periodos semanales, mensuales, bimestrales o semestrales, según sea la necesidad del servicio. El contratista realizará el suministro de los elementos, máximo a los dos días hábiles siguientes a la solicitud por parte de la institución.

NOTA 3. Los tóner deben ser genéricos de acuerdo a las especificaciones técnicas de cada una de las impresoras, no re manufacturados o recargados, lo anterior para garantizar el óptimo desempeño de los equipos.

NOTA 4. Las cantidades suministradas de los elementos variarán según las necesidades institucionales.


NOTA 5. Los productos ofertados deben ser de una marca reconocida a nivel nacional.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)
1	Reemplazar en un término no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la solicitud que la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté realice a través del supervisor, todos los BIENES que resulten defectuosas o que no cumplan con las especificaciones técnicas ofrecidas. En todo caso, los BIENES sustituidos deberán ser de iguales o mejores características de los solicitados por la UNIVERSIDAD.
2	Será responsabilidad del CONTRATISTA, el conocimiento de las condiciones que existan para el transporte y entrega de los bienes objeto de la contratación y el reconocimiento del sitio en donde se realizará el suministro. El hecho de que el proponente no se familiarice debidamente con el detalle y las condiciones bajo los cuales serán realizado el cumplimiento del objeto contractual no se considerará como argumento válido para justificar incumplimientos a sus obligaciones durante la ejecución del contrato.
3	Reportar de manera inmediata a la UNIVERSIDAD cualquier novedad o anomalía.
4	Los productos ofertados deben ser de una marca reconocida a nivel nacional.
5	Los productos con caducidad, no podrán tener fecha de vencimiento menor a seis (6) meses contados a partir de su entrega.

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 último 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.

	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: 6 de 7

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.
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

	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: 7 de 7

CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO		
APROBACIONES		
ELVA LUCIA TRIANA ANGEL TECNICO ADMINISTRATIVO II Fecha aprobación: 31-03-2020 19:15:57	NINI JOHANNA GOMEZ MARTINEZ VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 20-04-2020 09:23:06	NINI JOHANNA GOMEZ MARTINEZ VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 20-04-2020 09:23:06
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	OFICINA DE COMPRAS
CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 07-04-2020 10:29:34		
DIRECCIÓN JURÍDICA		
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>		