

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>			<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>VERSION: 3</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>			<b>VIGENCIA: 2019-12-20</b>
				<b>PAGINA: 1 de 4</b>

FECHA DE SOLICITUD	2020	02	18	CONSECUTIVO	F-CD-030
	DÍA	MES	AÑO		
<p><b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b></p> <p>La Universidad de Cundinamarca es una institución transmoderna, brinda a sus usuarios espacios y recursos acorde al momento, y que por medio de la modernización de sus espacios académicos donde se destacan las bibliotecas que buscan favorecer los procesos de gestión de conocimientos. En este último aspecto se han desarrollado estrategias para actualizar todas las bibliotecas de la sede, seccionales y extensiones. Al implementar tecnología de detección e inventarios basada en radio frecuencia (RFID) se hace necesario contar con insumos y consumibles que permitan el aprovechamiento y optimización de la gestión bibliotecaria, es así como cada uno de los ejemplares que reposa en dichos espacios deben contar con TAGS de radiofrecuencia con las especificaciones técnicas compatibles con los equipos de propiedad de la universidad. Estos equipos han sido adquiridos para las bibliotecas tanto de la sede Fusagasugá como para las seccionales y extensiones de la universidad de Cundinamarca obteniendo excelentes resultados. Debido a que se implementó, mediante el contrato F-CTCV-151 de 2017, tecnología RFID para las bibliotecas de la seccional Ubaté y las extensiones Chía y Soacha, por lo que se hace necesario adquirir los TAGS de radiofrecuencia para complementar su implementación tanto en el material bibliográfico existente como en la especificaciones consignadas en la descripción, los cuales aportan a la seguridad e inventario del material bibliográfico que conforma el acervo bibliográfico en las bibliotecas de la universidad de Cundinamarca en su sede, seccionales, y extensiones.</p> <p>La Universidad de Cundinamarca dentro de su proceso de expansión ha logrado llegar a diferentes lugares del departamento, como son las Seccionales de Ubaté y de Girardot y las extensiones Chía, Zipaquirá y Soacha, a su vez dentro de cada una de ellas ha dispuesto de espacios académicos acorde a la necesidad de las facultades y de los programas que allí funcionan. Dentro de estos espacios se cuenta con la Biblioteca, las cuales están dotadas con el material bibliográfico que garantiza en libre acceso a la información de toda la comunidad universitaria y de toda la comunidad en general. La custodia de este material lo ejerce la Unidad de Apoyo Académico quien debe velar por el óptimo funcionamiento del espacio académico y por el cuidado de los recursos educativos con los que cada espacio cuenta. El cuidado del material bibliográfico es algo fundamental y para tal fin se quiere adquirir los tags de alta frecuencia que permite manejar las funciones de seguridad e inventario al mismo tiempo y así conservar el acervo bibliográfico como propiedad de la biblioteca de la universidad de Cundinamarca en su sede, seccionales y extensiones.</p> <p>En la actualidad la biblioteca tiene aproximadamente 7500 recursos impresos entre libros y trabajos de grado que no se encuentran catalogados. También cuenta con publicaciones seriadas que al igual que los libros y trabajos de grado deben pasar por procesamiento físico o final de rotulación y tags de seguridad. Además, se encuentra en ejecución el contrato F-CTCV-277-2019 donde se realiza la adquisición de material bibliográfico por lo cual debemos contar con dichos insumos; por último, hay rótulos y tags de seguridad que por deterioro o desgaste deben ser cambiados.</p>					
<b>OBJETO:</b>	ADQUIRIR ROTULOS Y TAGS PARA LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA				
<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b>	<b>Número CDP:</b> 252 del 2020-02-06 00:00:00.0 <b>Valor del CDP:</b> 25.629.637				
<b>FORMA DE PAGO:</b>	único pago				
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	Un (1) mes				
<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>	Biblioteca Central Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá				
<b>SUPERVISOR:</b>	CARLOS ALEXIS RAMOS SARMIENTO - VINCULACION A TERMINO FIJO DAVID ENRIQUE CHAVARRO ARANZALES - JEFE UNIDAD DE APOYO ACADEMICO				
<b>GARANTIAS:</b>	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?			<b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b>	
				SI	NO
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS:</b> Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.	X				

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 3</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2019-12-20</b>
		<b>PAGINA: 2 de 4</b>

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	CANTIDAD
1	Rótulos adhesivos para impresora láser referencia 3553 caja x 400 hojas 7200 rótulos. Tamaño de papel: 21,59 Cm x 27,94 Cm (Carta). Tamaño de Etiqueta 63,5 mm X 46 mm Cantidad de etiquetas 18 rótulos por hoja Imprimible Con impresoras estándar de inyección laser Material: Papel Bond adhesivo	4
2	Rótulos adhesivos para impresora láser referencia 3524 caja x 400 hojas 24000 rótulos. Tamaño de papel: 21,59 Cm x 27,94 Cm (Carta). Tamaño de Etiqueta 35,9 mm X 25,4 mm Cantidad de etiquetas 60 rótulos por hoja Imprimible Con impresoras estándar de inyección laser. Material: Papel Bond adhesivo	3
3	Tag de seguridad para Libros y Revistas rollo x 1000 unidades Aplicación: Libros y Revistas Tamaño: 5 Cm X 8 Cm Tem de Almacenamiento: 25°C a 70°C Tem de Funcionamiento: 25°C a 70°C Frecuencia de Funcionamiento: 13.56 Mhz	3
4	Tag de seguridad para Portátiles Aplicación: Portátiles Tamaño: 18.5 Cm X 14,5 Cm Tem de Almacenamiento: 25°C a 70°C Tem de Funcionamiento: 25°C a 70°C Frecuencia de Funcionamiento: 13.56 Mhz	54
5	Rollo de papel térmico de alta frecuencia para auto préstamo Descripción 76 mm X 90 Mt Para impresión térmica tiket papel blanco	20

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 gastos de transporte de los elementos deben ser cubiertos por EL CONTRATISTA.	
5	Todos los costos que se originen por los elementos que presenten partes defectuosas 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 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.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 3</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2019-12-20</b>
		<b>PAGINA: 3 de 4</b>

<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>	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.
<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>	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, ítems y valor de la oferta económica.

#### CRONOGRAMA

ETAPA	PLAZO
<b>PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS</b>	
<b>PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</b>	<b>VER CRONOGRAMA DEL PROCESO</b>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 3</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2019-12-20</b>
		<b>PAGINA: 4 de 4</b>

<b>CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO</b>		
<b>APROBACIONES</b>		
DAVID ENRIQUE CHAVARRO ARANZALES JEFE UNIDAD DE APOYO ACADEMICO <b>Fecha aprobación:</b> 18-02-2020 10:44:25	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS <b>Fecha aprobación:</b> 19-02-2020 18:22:36	JUAN MANUEL RAMIREZ MONTES DIRECTOR JURIDICO <b>Fecha aprobación:</b> 19-02-2020 15:47:25
<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>		