

	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 5

FECHA DE SOLICITUD	2020	09	11		CONSECUTIVO	F-CD-193
	DÍA	MES	AÑO			
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<p>Se requiere la compra de los elementos de protección y debida conservación de los documentos en la Universidad de Cundinamarca como: carpetas legajadoras polipropileno, Folders Colgante, Carpeta 4 Aletas, Caja Para Archivo X 200 y Pliegos de Cartulina Blanca. Es necesario comprar los elementos de protección para la conservación, protección y custodia de los documentos de la universidad de Cundinamarca, por que anualmente se requiere esta compra para la protección y custodia de los documentos en forma física. Así mismo al adquirir estos elementos para contribuir a la conservación de los documentos de los archivos de gestión y del archivo central desde su inicio hasta su disposición final, como lo indica la Ley 594 del 2000 y los siguientes acuerdos:</p> <p>Acuerdo 11 de 1996: "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".</p> <p>Acuerdo 050 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII " Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre " Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"</p> <p>Acuerdo 008 de 2014, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Por la cantidad de documentos que genera la Universidad de Cundinamarca(Sede, Seccionales y Extensiones), es necesario velar por la integridad de los Documentos.</p>					
OBJETO:	ADQUIRIR SUMINISTROS DE OFICINA (CARPETAS LEGAJADORAS,CARPETAS CUATRO ALETAS, FOLDERS DE COLGANTE, PLIEGOS DE CARTULINA Y CAJAS DE ARCHIVOS) PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA					
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 1268 del 2020-09-08 00:00:00.0 Valor del CDP: 72.569.175					
FORMA DE PAGO:	único pago al cumplimiento del objeto contratado					
PLAZO DE EJECUCIÓN:	tres (3) meses de la vigencia del 2020.					
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Se realizara la entrega en la Sede de Fusagasugá de la Universidad de Cundinamarca.					
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	Calidad de bienes o	G a r a n t í a	La misma del convenio /	UNIVERS	

	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 5

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	X	UNIDAD	CANTIDAD
1	CARPETAS LEGAJADORAS POLIPROPILENO PLÁSTICA TAMAÑO OFICIO		UNIDAD	400
2	FOLDERS COLGANTE CARTÓN TAMAÑO OFICIO		UNIDAD	900
3	CARPETA TIPO 4 ALETAS DESACIDIFICADA: DIMENSIÓN: TOTAL - 69.5 CM DE ANCHO Y 69.5 CM DE LARGO BASE CENTRAL - 22 CM DE ANCHO Y 35 CM DE LARGO ALETAS LATERALES - 22 CM DE ANCHO Y 35 CM DE LARGO; 25.5 CM DE ANCHO Y 35 CM DE LARGO ALETAS SUPERIORES - 22.5 CM DE ANCHO Y 17 CM DE LARGO. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS: CUBIERTA ANTERIOR Y POSTERIOR CON SOLAPAS LATERALES QUE DOBLAN AL INTERIOR GRAFADO PARA 4 PLIEGUES SOBRE CADA SOLAPA Y UNA DISTANCIA ENTRE PLIEGUE DE 1 CM.		UNIDAD	13.900
4	CAJA TIPO ARCHIVO X 200 MATERIAL: * TIPO APERTURA: HORIZONTAL - FRONTAL. * DIMENSIONES ESTÁNDAR: 40 CM, 21 CM, 27 CM		UNIDAD	5.000
5	PLIEGOS DE CARTULINA BLANCA		UNIDAD	2.000
6	CARPETAS LEGAJADORAS POLIPROPILENO PLÁSTICA TAMAÑO OFICIO		UNIDAD	200
7	FOLDERS COLGANTE CARTÓN TAMAÑO OFICIO		UNIDAD	200
8	CARPETA TIPO 4 ALETAS DESACIDIFICADA: DIMENSIÓN: TOTAL - 69.5 CM DE ANCHO Y 69.5 CM DE LARGO BASE CENTRAL - 22 CM DE ANCHO Y 35 CM DE LARGO ALETAS LATERALES - 22 CM DE ANCHO Y 35 CM DE LARGO; 25.5 CM DE ANCHO Y 35 CM DE LARGO ALETAS SUPERIORES - 22.5 CM DE ANCHO Y 17 CM DE LARGO. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS: CUBIERTA ANTERIOR Y POSTERIOR CON SOLAPAS LATERALES QUE DOBLAN AL INTERIOR GRAFADO PARA 4 PLIEGUES SOBRE CADA SOLAPA Y UNA DISTANCIA ENTRE PLIEGUE DE 1 CM.		UNIDAD	2.110
9	CAJA TIPO ARCHIVO X 200 MATERIAL: * TIPO APERTURA: HORIZONTAL - FRONTAL. * DIMENSIONES ESTÁNDAR: 40 CM, 21 CM, 27 CM		UNIDAD	500
10	PLIEGOS DE CARTULINA BLANCA		UNIDAD	300
11	CARPETAS LEGAJADORAS POLIPROPILENO PLÁSTICA TAMAÑO OFICIO		UNIDAD	30
12	FOLDERS COLGANTE CARTÓN TAMAÑO OFICIO		UNIDAD	30

	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 5

13	<p>CARPETA TIPO 4 ALETAS DESACIDIFICADA:</p> <p>DIMENSIÓN: TOTAL - 69.5 CM DE ANCHO Y 69.5 CM DE LARGO BASE CENTRAL - 22 CM DE ANCHO Y 35 CM DE LARGO ALETAS LATERALES - 22 CM DE ANCHO Y 35 CM DE LARGO; 25.5 CM DE ANCHO Y 35 CM DE LARGO ALETAS SUPERIORES - 22.5 CM DE ANCHO Y 17 CM DE LARGO.</p> <p>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS: CUBIERTA ANTERIOR Y POSTERIOR CON SOLAPAS LATERALES QUE DOBLAN AL INTERIOR GRAFADO PARA 4 PLIEGUES SOBRE CADA SOLAPA Y UNA DISTANCIA ENTRE PLIEGUE DE 1 CM.</p>	UNIDAD	100
14	<p>CAJA TIPO ARCHIVO X 200 MATERIAL:</p> <p>* TIPO APERTURA: HORIZONTAL - FRONTAL.</p> <p>* DIMENSIONES ESTÁNDAR: 40 CM, 21 CM, 27 CM</p>	UNIDAD	50
15	PLIEGOS DE CARTULINA BLANCA	UNIDAD	50

NOTA TECNICA


No se encontro informacion.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	X
1	El contratista debe responder por los elementos que se encuentre dañados en el término de treinta (30) días hábiles siguientes a la reclamación por parte de la Universidad de Cundinamarca.	
2	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	
3	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	
4	Hacer entrega del bien con las características técnicas descritas solicitadas y en cumplimiento de los estándares de calidad	
5	Conocer y dar cumplimiento al Manual de Contratista y Proveedores (ATHM023) de la Universidad de Cundinamarca	
6	El contratista debe asumir todo los costos de transporte o traslado para la entrega de los elementos de protección.	
7	El contratista debe hacer una sola entrega del 100% de los elementos, teniendo en cuenta el ítem lugar de entrega y de acuerdo al cronograma establecido con el supervisor del Contrato.	

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.

	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 5

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.
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.

	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: 5 de 5

CRONOGRAMA		
ETAPA	PLAZO	
PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS		
PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y <u>LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u>	VER CRONOGRAMA DEL PROCESO	
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO		
APROBACIONES		
RUTH ELISA CARDENAS BAYONA JEFE OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Fecha aprobación: 11-09-2020 15:12:35	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 14-09-2020 20:23:59	CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 11-09-2020 22:55:54
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	DIRECCIÓN JURÍDICA
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>		