

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>			<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>			<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
				<b>PAGINA: 1 de 5</b>

FECHA DE SOLICITUD	2020	09	25	CONSECUTIVO	F-CD-231	
DÍA	MES	AÑO				
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b> <p>Se requiere la compra de computadores, impresoras, escáner y discos duros de almacenamiento, para preservación Digital, de la Información Archivística, las políticas públicas archivística como lo indica la Ley 594 del 2000, y por la cantidad de información que tiene en los Archivos y lo importante para nosotros es Salvaguardar, custodiar la información, por lo anterior se requieren herramientas tecnológicas para poder brindar la respectiva custodia de los documento digitales e electrónicos de los Archivos ya que dé ahí es donde se tiene la historia institucional, además aumentar la eficacia y efectividad de los servicios del archivo.</p> <p>La aplicación de estas tecnologías representa ventajas indiscutibles para la gestión administrativa, el control de transferencias, de préstamos y consultas, control de documentos en el almacenamiento y conservación de la documentación, para el tratamiento y recuperación de la información.</p> <p>¿Por qué? en estos momentos el Archivo Central, Archivo de Girardot y el Archivo de Facatativa no cuenta con algunos de estos elementos tecnológicos y por la cantidad de información que se tiene y por la digitalización que está adelantando es importante tener equipos con buna capacidad y tener nosotros copia de los documentos en los discos duros, hoy en día la Universidad de Cundinamarca se está adelantando lo Digital, lo ideal desde Archivo y Correspondencia es contribuir a esto como lo indica el plan de estratégico el señor Rector en el eje estrategico Organización universitaria inteligente con alma y corazón, si mismo es la primera vez que se adquiere, Computadores, impresoras y discos duros, los scanner la ultima compra fue aproximadamente hace 5 años.</p>						
<b>OBJETO:</b> ADQUIRIR DIFUSIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES (COMPUTADORES, IMPRESORAS, ESCANER Y DISCOS DUROS DE ALMACENAMIENTO) EN LA SEDE, SECCIONALES Y EXTENSIONES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA						
<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b> Número CDP: 1362 del 2020-09-24 00:00:00.0 Valor del CDP: 33.387.954						
<b>FORMA DE PAGO:</b> único pago al cumplimiento del objeto contractual						
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b> el plazo de ejecución contractual sea de dos (2) meses						
<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b> Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasuga						
<b>SUPERVISOR:</b> RUTH ELISA CARDENAS BAYONA - JEFE OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA						
<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	X
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS:</b> Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.						
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS</b>		<b>(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)</b>		<b>X</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	DISCOS DUROS DE ALMACENAMIENTO- Fusagasuga DISCO DURO EXTERNO 1 TERA USB 3,0 - NEGRO - ANTIGOLPES 2 años de garantía			UNIDAD	15	

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 2 de 5</b>

2	<p>PORTATIL - FUSAGASUGA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PORTALTIL • PROCESADOR: AMD RYZEN 3 3250U - Intel Core i3-8130U</li> <li>• Tamaño de Pantalla: 35.6 cm (14") • Almacenamiento: 1000 GB • Memoria RAM:4 GB • Sistema Operativo Instalado: Windows 10 Pro</li> <li>• 2 años de garantía</li> </ul>	UNIDAD	1
3	<p>COMPUTADOR DE MESA - FUSAGASUGA</p> <p>COMPUTADOR DE MESA: PROCESADOR: Intel Core i3 Generación 8145U Octava Núcleos: 2 núcleos Dual Core Hilos: 4 hilos Frecuencia Básica 2.10 GHz Frecuencia Máxima 3.90 GHz MEMORIA RAM Capacidad 8GB  Tipo SO-DIMM Versión DDR4 Frecuencia 2666 Mhz Disco Duro Mecánico (HDD) Capacidad 500 GB Velocidad 7200 RPM Tamaño 18.5 Pulgadas  Tipo Pantalla Plana GRÁFICOS Integrados Intel® UHD Graphics 620  TECLADO Y MOUSE.</p>	UNIDAD	3
4	<p>IMPRESORA - FUSAGASUGA</p> <p>Impresora: • Función: Impresora, copia, escáner, fax  • Tipo de impresora: Láser  • Conexión: USB 2.0  • Conexión inalámbrica: Sí  • Resolución en negro: 1200 x 1200 dpi  • Velocidad Impresión B/N: 20 ppm  • Dimensiones: 30.8 cm x 40.6 cm x 35.9 cm  • Peso: 8.58 kg  • Incluye tinta o tóner de prueba: Sí</p>	UNIDAD	2
5	<p>DISCOS DUROS DE ALMACENAMIENTO - GIRARDOT</p> <p>DISCO DURO EXTERNO 1 TERA USB 3,0 - NEGRO - ANTIGOLPES 2 años de garantía</p>	UNIDAD	3
6	<p>PORTATIL - GIRARDOT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PORTALTIL • PROCESADOR: AMD RYZEN 3 3250U - Intel Core i3-8130U</li> <li>• Tamaño de Pantalla: 35.6 cm (14") • Almacenamiento: 1000 GB • Memoria RAM:4 GB • Sistema Operativo Instalado: Windows 10 Pro</li> <li>• 2 años de garantía</li> </ul>	UNIDAD	2
7	<p>COMPUTADOR DE MESA - GIRARDOT</p> <p>COMPUTADOR DE MESA: PROCESADOR: Intel Core i3 Generación 8145U Octava Núcleos: 2 núcleos Dual Core Hilos: 4 hilos Frecuencia Básica 2.10 GHz Frecuencia Máxima 3.90 GHz MEMORIA RAM Capacidad 8GB  Tipo SO-DIMM Versión DDR4 Frecuencia 2666 Mhz Disco Duro Mecánico (HDD) Capacidad 500 GB Velocidad 7200 RPM Tamaño 18.5 Pulgadas  Tipo Pantalla Plana GRÁFICOS Integrados Intel® UHD Graphics 620  TECLADO Y MOUSE.</p>	UNIDAD	2

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 3 de 5</b>

8	<b>IMPRESORA - GIRARDOT</b> Impresora: • Función: Impresora, copia, escáner, fax • Tipo de impresora: Láser • Conexión: USB 2.0 • Conexión inalámbrica: Sí • Resolución en negro: 1200 x 1200 dpi • Velocidad Impresión B/N: 20 ppm • Dimensiones: 30.8 cm x 40.6 cm x 35.9 cm • Peso: 8.58 kg • Incluye tinta o tóner de prueba: Sí	UNIDAD	2
9	<b>ESCANER CAMA PLANA - FACATATIVA</b> Escáner Cama plana con alimentador automático de documentos (ADF 50 Hojas), Profundidad 24/48 Bits, Velocidad hasta 20ppm/40ipm, Resolución óptica hasta 1200 dpi, Tamaño de escaneo hasta 216 x 297 mm, Ciclo de trabajo diario hasta 1.500 páginas, Conectividad USB de alta velocidad, Escala de gises 256, Funciones avanzadas del escáner: Escaneo a doble cara de una sola pasada, Escaneo con solo presionar un botón, Reconocimiento óptico de caracteres, Accesos directos de escaneo configurables, Compatible Windows & Mac	UNIDAD	1
10	<b>PORTATIL - FACATATIVA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PORTALTIL • PROCESADOR: AMD RYZEN 3 3250U - Intel Core i3-8130U</li> <li>• Tamaño de Pantalla: 35.6 cm (14") • Almacenamiento: 1000 GB • Memoria RAM:4 GB • Sistema Operativo Instalado: Windows 10 Pro</li> <li>• 2 años de garantía</li> </ul>	UNIDAD	1

**NOTA TECNICA**

No se encontro informacion.

**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
3	El contratista debe hacer una sola entrega del 100% de los elementos, teniendo en cuenta el Item lugar de entrega y de acuerdo al cronograma establecido con el supervisor del Contrato.
4	Conocer y dar cumplimiento al Manual de Contratista y Proveedores (ATHM023) de la Universidad de Cundinamarca
5	Hacer entrega del bien con las características Tecnicas descritas solicitadas y en cumplimiento de los estándares de calidad

**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 matricula mercantil con una vigencia no superior a un mes. La actividad comercial debe ser acorde al objeto. La matricula mercantil se debe encontrar renovada.
---	----------------------	---	--

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 4 de 5</b>

<b>2</b>	Consulta de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización.	<b>8</b>	Registro Único Tributario (RUT). La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.
<b>3</b>	Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural, jurídica y su representante legal expedido por la Procuraduría General de la Nación.	<b>9</b>	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.
<b>4</b>	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.	<b>10</b>	Copia de la tarjeta profesional y libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42), si aplica.
<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>	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, sí 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

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 5 de 5</b>

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.		
<b>CRONOGRAMA</b>		
<b>ETAPA</b>	<b>PLAZO</b>	
<b>PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS</b>		
<b>PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y <u>LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u></b>	<b>VER CRONOGRAMA DEL PROCESO</b>	
<b>CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO</b>		
<b>APROBACIONES</b>		
EDILSON MARTINEZ CLAVIJO DIRECTOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA <b>Fecha aprobación:</b> 11-11-2020 22:05:15	RUTH ELISA CARDENAS BAYONA JEFE OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA <b>Fecha aprobación:</b> 25-09-2020 10:43:10	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS <b>Fecha aprobación:</b> 11-11-2020 22:16:52
<b>ÁREA TÉCNICA - DIRECCION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA</b>	<b>JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS</b>
CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO <b>Fecha aprobación:</b> 09-10-2020 11:58:50		
<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>		