

	<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 4</b>

FECHA DE SOLICITUD	2021	04	08	CONSECUTIVO	F-CD-052
	DÍA	MES	AÑO		
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>	<p>Se requiere servicio desinfección, fumigación y Desodorización de los depósitos de los archivos (Sede, Seccionales, Extensiones y oficina de Bogotá) de la Universidad de Cundinamarca, para proteger el deterioro por agentes que existen contaminantes Biológicos (hongos, ácaros bacterias, insectos roedores) pueden atentar con la integridad física e histórico de los acervos documentales de la Institución.</p> <p>DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE: • Ley 594 de 2000. -</p> <p>•Acuerdo 047 de 2000</p> <p>ARTICULO 5: Alteraciones. Las tipologías de alteración de acuerdo con los factores que las ocasionan se agrupan en:</p> <p>Alteraciones de Tipo Biológico: Agrupa el daño ocasionado por bacterias, hongos, insectos y roedores. El deterioro producido consiste en la degradación del soporte, inicialmente superficial, para provocar la pérdida parcial o total en diferentes áreas del folio, del expediente, de la unidad de almacenamiento o de cualquier tipo de soporte en la cual se halla registrada la información.</p> <p>NOMBRE FRENTE: Organización universitaria inteligente con alma y corazón.</p>				
<b>OBJETO:</b>	SERVICIO DE DESINFECCIÓN O DESODORIZACIÓN (FUMIGACIÓN) DE LOS DEPÓSITOS DE LOS ARCHIVOS SEDE, SECCIONALES, EXTENSIONES Y OFICINA DE BOGOTÁ DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA				
<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b>	<b>Número CDP:</b> 521 del 2021-04-06 00:00:00.0 <b>Valor del CDP:</b> 36.660.000				
<b>FORMA DE PAGO:</b>	Pagos mensuales de acuerdo al servicio efectivamente prestado				
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	Contractual sea de Siete (7) meses vigencia 2021.				
<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>	Universidad de Cundinamarca los depósitos de los archivos (Sede, Seccionales, Extensiones y oficina de Bogotá)				
<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
<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>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>

	<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 4</b>

1	<p>Servicio, fumigación y Desodorización de los depósitos de los Archivos de la Sede, Seccionales, Extensiones y oficina de Bogotá, por medio de un proceso de termonebulización (Nebulización), la dosis a aplicar debe ser certificadas por la secretaria de salud, (las normas de salud ocupacional en lo referente en el uso y manipulación de productor y/o sustancias químicas)</p> <p>El área a fumigar: Fusagasugá Archivo Central 165,11 metros cuadrados.</p> <p>Archivo Tesorería 14,51. metros cuadrados.</p> <p>Archivo Admisiones: 12,74 metros cuadrados.</p> <p>Archivo Secretaría General: 19,85 metros cuadrados.</p> <p>Archivo Talento Humano Bloque Administrativo: 13,96 metros cuadrados.</p> <p>Archivo Talento Humano Bloque D: 13,56 metros cuadrados.</p> <p>Archivo Seccional Ubaté: 69,62 metros cuadrados.</p> <p>Archivo Seccional Girardot: Depósitos A: 13,07 metros cuadrados.</p> <p>Archivo Seccional Girardot: Depósitos B: 24,39 metros cuadrados.</p> <p>Archivo Extensión Chía: 11,17 metros cuadrados.</p> <p>Archivo Extensión Facatativá: 87,31 metros cuadrados.</p> <p>Archivo Extensión Soacha: 19,42 metros cuadrados.</p> <p>Archivo Extensión Zipaquirá: 22,55 metros cuadrados.</p> <p>Archivo Oficinas Bogotá (Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales y Control Disciplinario: 200 metros cuadrados.</p>	METRO LINEAL	3
---	---	--------------	---

**NOTA TECNICA**

- La unidad de medida se debe entender como 3 fumigaciones teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". (Título XI. Conservación de Documentos).
- El contratista debe anexar el concepto favorable emitido por la Dirección de Salud Pública, el cual aplica a nivel de Cundinamarca, al igual que el certificado del SENA del aplicador

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	X
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 Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 155 de 2018 "Por la cual se adopta la Política de Gestión Ambiental de la Universidad de Cundinamarca".	
4	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.	
5	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.	
6	Suministrar el recurso humano y todos los insumos, productos, herramientas, maquinaria, equipos y materiales necesarios para la realización óptima del servicio.	
7	La contratista deberá brindar una efectividad de los productos utilizados en el servicio mínimo de 6 meses.	
8	El contratista deberá realizar la desinfección aplicando productos desinfectantes de baja toxicidad para las personas, biodegradable, y compatible con la conservación documental, teniendo en cuenta que la fumigación se debe realizar por termo nebulización, y se debe entregar las hojas de seguridad.	
9	El contratista deberá realizar la desinfección por aspersión y los productos empleados deben ser categoría toxicológica uno (1) o dos (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 4</b>

10	El contratista deberá realizar la desinfección por medio de la aplicación de Desodorización y un agente rodenticida, que sea fácil aplicación, que no genere olor que no genere descomposición a los animales que consuman y que NO sean sustancias líquidas o polvos.
11	El contratista deberá presentar un cronograma de actividades al supervisor para su aprobación, de tal manera que no se afecten las actividades académicas y administrativas de la Universidad de Cundinamarca. Así mismo dentro del cronograma debe contemplar los tiempos de ventilación no inferiores a 24 horas, con el fin de evitar que los funcionarios sean expuestos a las sustancias utilizadas.
12	El contratista deberá hacer una disposición adecuada de los residuos generados durante la actividad contratada de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Programa de gestión integral de residuos del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA
13	El contratista deberá presentar las hojas de seguridad de las sustancias o productos utilizados en el procedimiento.

**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.
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.

	<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 4</b>

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
<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>CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO</b>	

**APROBACIONES**

SANDRA MILENA LEON GARCIA OPS <b>Fecha aprobación:</b> 29-04-2021 12:21:31	RUTH ELISA CARDENAS BAYONA JEFE OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA <b>Fecha aprobación:</b> 08-04-2021 15:33:38	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS <b>Fecha aprobación:</b> 29-04-2021 13:59:45
<b>ÁREA TÉCNICA - SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL</b>	<b>JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS</b>
CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO <b>Fecha aprobación:</b> 12-04-2021 14:57:14		
<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		

*En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo*