

	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 4

FECHA DE SOLICITUD	2021	03	19	CONSECUTIVO	G-CD-009
	DÍA	MES	AÑO		

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:

La presente necesidad se plantea con el fin de garantizar la entrega de los tóner para las impresoras de las diferentes dependencias de la Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot. Estos bienes consumibles permiten, el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades académico-administrativas, lo que facilita la labor de cada servidor dentro de la Institución, asegurando óptimas condiciones de trabajo y de atención a los usuarios en general, para ello, se hace necesario iniciar un proceso contractual para la adquisición de estos bienes de consumo y así atender oportunamente las solicitudes que realicen las diferentes dependencias de la seccional Girardot durante la vigencia 2021.

Es importante indicar que es deber del Almacén, velar por que la comunidad universitaria cuente con los recursos adecuados y precisos que permitan la agilidad y efectividad en las actividades del quehacer diario, haciendo un adecuado control y racionalización del consumo de los elementos, en cumplimiento al plan de austeridad.

Se recomienda realizar el proceso mediante la modalidad de compra directa ya que la universidad de Cundinamarca seccional Girardot en un 85% de los tóner que utiliza son genéricos, por ende nos ajustamos al presupuesto asignado. Y revisando la base de datos que oferta el Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de consumibles de impresión, encontramos de 3 referencias requeridas solo 1, la cual tampoco será viable porque lo ideal es realizar la compra a un solo proveedor que garantice la demanda de los suministros de consumo (tóner y cartuchos de tinta) tanto originales como genéricos.

OBJETO: SUMINISTRO PARA LAS IMPRESORAS FAX Y FOTOCOPIADORAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL GIRARDOT, DURANTE LA VIGENCIA 2021

PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP): Número CDP: 15 del 2021-03-11 00:00:00.0
Valor del CDP: 18.000.000

FORMA DE PAGO: Mensualidades vencidas según los suministros recibidos en el mes

PLAZO DE EJECUCIÓN: nueve (9) meses.

LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS: INSTALACIONES DEL ALMACEN DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL GIRARDOT

SUPERVISOR: WILLIAM VILLALBA MORENO - PROFESIONAL UNIVERSITARIO II

GARANTIAS:	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?	MARQUE CON UNA EQUIS "X"		
		SI	NO	X

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)	X	UNIDAD	CANTIDAD
1	Cartuchos hp 675 Black			UNIDAD	1
2	Combo cartuchos tinta negra hp 46, tricolor hp 46			UNIDAD	1
3	Tóner fotocopiadora Rico 1100			UNIDAD	1
4	Tóner HP original ref. CE255A , para impresora HP P3010			UNIDAD	1
5	Tóner Generico(CF400A) color Negro impresora HP M252dw			UNIDAD	1

	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 4

6	Tóner Generico(CF401A) color Cian impresora HP M252dw	UNIDAD	1
7	Tóner Generico(CF402A) color Amarillo impresora HP M252dw	UNIDAD	1
8	Tóner Generico(CF403A) color Magenta impresora HP M252dw	UNIDAD	1
9	Tóner genérico ref. CF283A para impresora HP M125	UNIDAD	1
10	Tóner genérico ref. CF285A para impresora HP 1005-1006-1102W	UNIDAD	1
11	Tóner genérico ref. Q2612A para impresora HP 1020	UNIDAD	1
12	Tóner genérico ref.CF226A para Impresora HP M426FDW	UNIDAD	1
13	Tóner original HP laser jet 87A	UNIDAD	1
14	Tóner originalHP Laser Jet CFZ81A	UNIDAD	1
15	Tóner original kit Black TK 6117	UNIDAD	1
16	Tóner genérico ref.D101S para Samsung	UNIDAD	1
17	Tóner genérico ref.D104S para Samsung	UNIDAD	1
18	Tóner Generico Dell C3760 ref. 2PRFP - Cyan	UNIDAD	1
19	Tóner Generico Dell C3760 ref. 2GYKF - Magenta	UNIDAD	1
20	Tóner GenericoDell C3760 ref. VOPNK - Yellow	UNIDAD	1

NOTA TECNICA

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. La contratación se realizará por tracto sucesivo (monto agotable), hasta el cumplimiento del plazo de ejecución o hasta agotar el presupuesto asignado, lo que ocurra primero. el presupuesto asignado para esta necesidad es de diez y ocho millones de pesos (\$18.000.000.00) y se cancelará en mensualidades vencidas según suministro realizado en el mes.

NOTA 2. el contratista realizará el suministro de los bienes, máximo el día siguiente hábil a la solicitud por parte de la institución.

NOTA 3. Las cantidades suministradas de los elementos variarán según las necesidades institucionales.

NOTA 4. Los productos ofertados deben ser de marca reconocida.

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	

	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 4

3	El contratista realizara el suministro de los bienes, maximo al día siguiente habil a la solicitud por parte de la institucion
4	Los productos deben de ser de buena calidad
5	Los toner y cartuchos 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 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.
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 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.
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.

	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 4

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
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO	

APROBACIONES

WILLIAM VILLALBA MORENO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II Fecha aprobación: 19-03-2021 10:47:48	JOSE JAVIER SARMIENTO BENAVIDES VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 24-03-2021 07:13:14	JOSE JAVIER SARMIENTO BENAVIDES VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 24-03-2021 07:13:14
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	OFICINA DE COMPRAS
CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 23-03-2021 12:56:52		
DIRECCIÓN JURÍDICA		

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