

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: GC-PR-003-FR-008	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	<b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
(ACUERDO MARCO DE PRECIOS)**

**Dependencia Solicitante:** Almacén General e Inventarios

<b>Rubro</b>	Suministro de papelería e insumos de oficina (elementos de oficina) requerido por las diferentes dependencias de la Universidad (\$70.000.000) <b>2.1.2.02.01.003.02.01.15.99</b>
--------------	---

**Fecha:** Septiembre 20 de 2022

<b>Funcionario responsable del proceso en la dependencia:</b> Almacén General e Inventarios	<b>Ayda Luz Donado Perez</b>
---	------------------------------

#### **1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD**

La Universidad Distrital necesita adquirir para todas las dependencias académicas y administrativas insumos de papelería (elementos de oficina) que se necesitan cada año como: Resmas de papel, ganchos de cosedora, esferos, lápices, marcadores y unidades de almacenamiento para la conservación y el uso y manejo de la documentación, que cumplan con las especificaciones técnicas archivísticas.

#### **2. JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

La Universidad Distrital debe escoger entre los proponentes la mejor oferta de precios de los elementos de papelería que utilizan las diferentes dependencias, con el fin de ejecutar el presupuesto asignado para la adquisición de estos elementos. Estos proponentes son empresas dedicadas a suministrar elementos de oficina a las entidades contratantes, pues la papelería y objetos de oficina son esenciales en el desarrollo misional de las funciones de cada dependencia. Para este fin la empresa contratada provee y entrega los insumos a la sección de Almacén e inventarios que hace entrega a los funcionarios que soliciten material de consumo. Algunos de los elementos que se necesitan cada año son: Resmas de papel, ganchos de cosedora, esferos, lápices, marcadores y demás, que son indispensables para el óptimo funcionamiento de los diferentes funcionarios y docentes de la Universidad Distrital.

Los materiales que son requeridos fueron verificados en el **Acuerdo Marco Suministro de elementos de Material Pedagógico y la entrega de los mismos a nivel nacional número CCE-166-AMP-2021, en el catálogo\_31-05-2022** publicado en este acuerdo, en donde encontramos los siguientes elementos:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: GC-PR-003-FR-008	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	<b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

Grupo	Segmento	Articulo	Solicitado
PAPELERÍA	2	PAPELERÍA2133 PEGANTE EN BARRA	EXISTENTE
PAPELERÍA	3	PAPELERÍA3130 TAJALAPIZ	EXISTENTE

Como se evidencia en el cuadro anterior solo existen dos (2) ítem de los setenta y nueve (79) ítem que están en el acuerdo marco, también es de aclarar que, aunque existen elementos que están en el acuerdo marco 5 son similares, pero no cumplen con las características técnicas uniformes y de común utilización según el artículo 32.

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas requiere elementos de papelería de características uniformes para el desarrollo, desempeño y cumplimiento de las metas, se requiere adquirir todos los implementos necesarios en un solo proceso. Por lo anterior y analizado el acuerdo marco con los 50 elementos del estudio de mercado, NO se encontraron todos los elementos requeridos, por tal motivo es necesario realizar el proceso de contratación directa que integre todos los elementos solicitados para el desempeño del almacén de la Universidad. Por las razones anteriores es necesario continuar con el proceso en modalidad de contratación directa para suplir las necesidades de los diferentes requerimientos.

#### **CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN**

Artículo 32. Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Las modalidades de contratación fueron establecidas por el Consejo Superior Universitario mediante el Acuerdo 003 de 2015 estatuto de contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas que para este caso lo establece su *Artículo No.16 del Acuerdo No.03 de 2015: Para la adquisición de este tipo de bienes y servicios, en cantías que superen los Cien (100) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, el Ordenador del Gasto deberá acudir a cualquiera de los siguientes mecanismos dispuestos en la ley 1150 de 2007, reglamentada por el Decreto 1510 de 2013:*

- a) Acuerdo Marco de Precios
- b) Bolsa de Productos
- c) Subasta inversa.

*Parágrafo. Los procesos para adelantar la selección de contratistas mediante los anteriores mecanismos serán los previstos para el efecto en la ley 1150 de 2007, Decreto 2555 de 2010 y Decreto 1510 de 2013, o las normas que los modifiquen.*

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: GC-PR-003-FR-008	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	<b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

Lo anterior, en cumplimiento del Artículo 32 de la Resolución No. 262 de 2015 bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y teniendo en cuenta que esta contratación supera los 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

<b>Concepto</b>	<b>Valor Segundo PAA</b>
Papelería	\$ 70.000.000

Dentro del Plan Anual de Adquisiciones 2022 se tiene una asignación presupuestal de **\$70.000.000**. Los costos que se estimaron para este proceso fueron obtenidos de conformidad con las cotizaciones recibidas de 3 proveedores PC Pronto, Los Lagos, DISTRIONCE LTDA

### **3. RAZONES DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD (marque X si el contrato está vigente)**

<b>Objeto</b>	<b>Contrato Vigente</b>		<b>Oportunidad</b>		
	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Plazo Max. de Inicio Nuevo Contrato</b>
Contratar La Compra De Bienes Consumibles De Papelería (elementos de oficina), unidades de almacenamiento para la conservación, el uso y manejo de la documentación, que cumplan con las especificaciones técnicas archivísticas, para el desarrollo de las actividades diarias producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos para la administración y conservación de los archivos. Requeridos Por Las Dependencias De La Universidad Distrital Francisco José De Caldas. administración y conservación de los archivos de la universidad,		X			30/09/2022

### **4. EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS (La tipología de los riesgos que podrían ser)**

A la fecha se hace necesario por motivos del retorno gradual de algunas dependencias en su presencialidad y de acuerdo con sus diferentes necesidades de insumos de elementos de archivo para continuar con sus actividades misionales.

#### **4.1 Riesgos previsibles con cargo al oferente ganador:**

Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles como su tipificación.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: GC-PR-003-FR-008	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	<b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

Son riesgos previsibles a cargo del oferente ganador del presente proceso de selección:

- Atrasos en la entrega de los productos por imprevisión y mala planificación del oferente ganador respecto del control de inventarios, impactando el costeo de productos.
- La mala calidad de los elementos suministrados
- La no toma de las medidas de seguridad industrial apropiadas por el contratista ganador del presente proceso de selección, a favor de la conservación de las condiciones físicas y mentales de sus trabajadores y de sus instalaciones.
- El incumplimiento de lo establecido en los Términos de Referencia.
- El incumplimiento de la oferta presentada al cierre del proceso de selección
- El incumplimiento de los posibles OTROSI que de común acuerdo se pacten con la Universidad Distrital, así como el contrato o los contratos que se deriven del proceso de selección.
- La no aplicación de las normas de seguridad industrial en el desarrollo de los trabajos.
- El no cumplimiento y desacato de los criterios ambientales, manejo técnico ambiental y normas técnicas según corresponda aplicables a este tipo de contratación.

#### 4-2 Riesgos imprevisibles:

- Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, son riesgos previsibles a cargo de la Universidad.
- Pueden ser riesgos imprevisibles:
- Cambios normativos y/o tributarios.
- Atrasos y sobre costos en la entrega de los bienes y servicios requeridos.

**Ante los anteriores, la Universidad Distrital debe determinar la exigibilidad al oferente(s) ganador(es) del presente proceso de selección de las GARANTIAS CONTRACTUALES necesarias para contrarrestar el impacto negativo que pueda ocasionarse a la Universidad.**

#### 4.3 Riesgos previsibles a cargo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas:

- Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, son riesgos previsibles a cargo de la Universidad.
- El incumplimiento de sus obligaciones establecidas en los Términos de Referencia.
- El no pago del contrato, en la forma establecida, cualquiera sea la modalidad de esta contratación.
- La no ejecución del contrato en la forma debida y establecida en los Términos de Referencia.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: GC-PR-003-FR-008	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	<b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

- La no comunicación permanente por parte del supervisor del contrato con el oferente(s) ganador(es) del proceso de selección que ocasione, demoras y tropiezos en el desarrollo del contrato que se firmare.
- Cambiar las condiciones técnicas establecidas por los elementos a suministrar por parte del contratista(s) ganador(es) del proceso de selección, sin comunicación y consulta previas con el mismo.

#### 4.4 Otros riesgos que se consideran:

- Limitaciones en el abastecimiento de cajas, cartones, papel y derivados, por la carencia y los precios de celulosa nivel mundial en las empresas productoras.

**ANTE LOS ANTERIORES, ASÍ COMO POR CUALQUIER ANOMALÍA QUE EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO(S) EL O LOS CONTRATISTA(S) GANADOR(ES) DEL PROCESO DE SELECCIÓN DETECTEN, PODRÁ(N) HACER USO DE TODAS LAS HERRAMIENTAS Y MEDIOS JURIDICOS VALIDOS PARA HACER VALER SUS DERECHOS Y NO RESULTAR AFECTADO ECONÓMICAMENTE.**

#### 5. . JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO - ANÁLISIS DEL MERCADO Y DEL SECTOR:

Las empresas con actividad económicas agrupadas en el código 4761 del CIIU encargadas del comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados, 4774 Comercio al por menor de otros productos nuevos en establecimientos especializados y 1709 Fabricación de otros artículos de papel y cartón

Los costos que se estimaron para este proceso fueron obtenidos de conformidad con las cotizaciones recibidas de 3 proveedores PC Pronto, Los Lagos, DISTRIONCE LTDA

**TABLA 2: DE ANÁLISIS DEL MERCADO – OFERTA**

	Año	Entidad	Condiciones Ofrecidas	Objeto	Valor
<b>1</b>	2022	PC Pronto		Contratar La Compra De Bienes Consumibles De Papelería (elementos de oficina), unidades de almacenamiento para la conservación, el uso y manejo de la documentación, que cumplan con las especificaciones técnicas archivísticas, para el desarrollo de las actividades diarias producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos para la administración y conservación de los archivos. Requeridos Por Las Dependencias De La Universidad Distrital Francisco José	\$ 68.475.504,00

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b> <b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES</b> <b>Y SERVICIOS</b>		Código: GC-PR-003-FR-008	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual		Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

				De Caldas. administración y conservación de los archivos de la universidad,	
2	2022	GRUPO LOS LAGOS		Contratar La Compra De Bienes Consumibles De Papelería (elementos de oficina), unidades de almacenamiento para la conservación, el uso y manejo de la documentación, que cumplan con las especificaciones técnicas archivísticas, para el desarrollo de las actividades diarias producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos para la administración y conservación de los archivos. Requeridos Por Las Dependencias De La Universidad Distrital Francisco José De Caldas. administración y conservación de los archivos de la universidad,	\$ 68.745.812,10
3	2022	DISTRIONCE LTDA		Contratar La Compra De Bienes Consumibles De Papelería (elementos de oficina), unidades de almacenamiento para la conservación, el uso y manejo de la documentación, que cumplan con las especificaciones técnicas archivísticas, para el desarrollo de las actividades diarias producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos para la administración y conservación de los archivos. Requeridos Por Las Dependencias De La Universidad Distrital Francisco José De Caldas. administración y conservación de los archivos de la universidad,	\$ 46.136.450,00
				<b>VALOR PROMEDIO</b>	<b>\$ 68.610.658</b>

## II. ANALISIS DE LA DEMANDA- HISTORICO DE LA ENTIDAD

Desde el año 2016 se ha venido trabajando con las empresas ponentes de servicios de papelería de manera periódica, cada contrato tiene vigencia de 12 meses o hasta agotar la disponibilidad del rubro asignado a esta. Para este año se destinó un presupuesto por valor de cincuenta y nueve millones ochocientos ochenta y nueve mil cuatrocientos cincuenta y cinco pesos M/C (**\$59,899,455,00**) con vigencia de 12 meses o hasta agotar el recurso. La forma de pago se realizaba parcial, a medida que el proveedor entregara los bienes y servicios contratados

En el año 2017 se destinó un presupuesto por valor de sesenta y un millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y seis pesos M/C (**\$61, 999, 996,00**) con vigencia de 12 meses o hasta agotar el recurso. La forma de pago se realizaba parcial, a medida que el proveedor entregara los bienes y servicios contratados.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: GC-PR-003-FR-008	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	<b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

En el año 2018 se destinó un presupuesto por valor de ochenta millones veintisiete mil trescientos treinta y nueve pesos M/C (**\$80,027,339,00**) con vigencia de 12 meses o hasta agotar el recurso. La forma de pago se realizaba parcial, a medida que el proveedor entregara los bienes y servicios contratados.

En el año 2019 se destinó un presupuesto por valor de cuarenta y siete millones novecientos mil dos pesos M/C (**\$47,900.002**) con vigencia de 12 meses o hasta agotar el recurso. La forma de pago se realizaba parcial, a medida que el proveedor entregara los bienes y servicios contratados.

En el año 2020 Dada la situación de emergencia sanitaria preventiva obligatorio de manera remota con trabajo en casa y en caso de decretarse, de manera presencial. Lo anterior a la luz de lo establecido en el artículo 15 del decreto nacional 491 de marzo 28 de 2020, adquieren plena vigencia las previsiones establecidas en la resolución de rectoría 132 de marzo 19 de 2020, mediante la cual se adoptaron medidas para afrontar las contingencias y riesgos originados en la epidemia del covid-19, en particular, lo relacionado con el trabajo en casa de servidores públicos administrativos y docentes de la entidad, no fue necesario en su momento la utilización de dichos recursos, por el momento se han venido supliendo las necesidades recibidas con los insumos que había en bodega de almacén, más sin embargo no existen elementos esenciales para suplir las necesidades solicitada por las diferentes dependencias.

En el año 2021 se destinó un presupuesto por valor de sesenta millones de pesos M/C (**\$60,000.000**) con vigencia de 12 meses o hasta agotar el recurso. La forma de pago se realizaba parcial, a medida que el proveedor entregara los bienes y servicios contratados.

### **III. CONDICIONES GENERALES DEL SECTOR**

División: FABRICACIÓN DE PAPEL, PRODUCTOS DE PAPEL.

Grupo: FABRICACIÓN DE PAPEL, PRODUCTOS DE PAPEL.

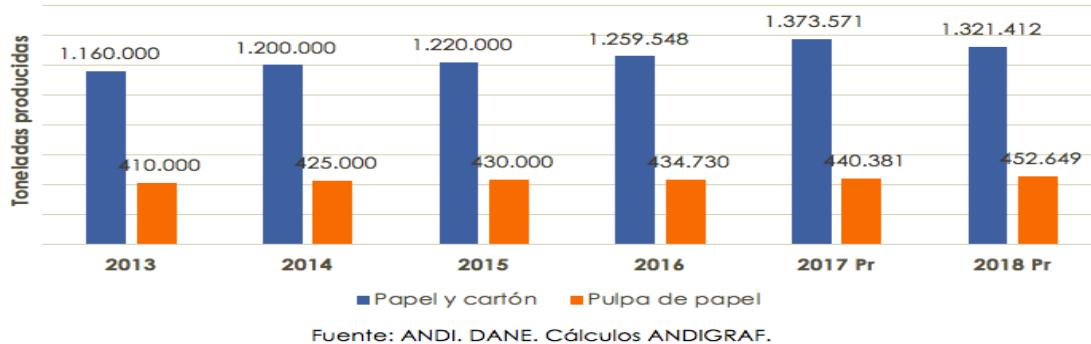
De acuerdo con documento informe de sostenibilidad de la industria gráfica 2017 - 2018 por la ANDIGRAF (Asociación Colombiana de la Industria de la Comunicación Gráfica) “*En 2016, el mundo produjo 167 millones de toneladas de pulpa de papel y 402 millones de toneladas de papel y cartón. Para el 2017 se estimaron crecimientos de la producción de la pulpa de papel del 1.5% y del 0,2% para la elaboración de papel y cartón.*

“*Para el 2017 los valores proyectados en la producción son de 1,3 millones de toneladas incrementándose en casi 9%, mientras que para el 2018 las estimaciones son negativas en -3,8% teniendo en cuenta el menor dinamismo en términos de comercio exterior y el precio de los productos, así como la coyuntura internacional y el incremento de los precios de la pulpa y el papel”*

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: GC-PR-003-FR-008	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	<b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

En la gráfica siguiente se muestran las proyecciones de 2018 al 2021, donde se estima un aumento anual promedio entre el rango que comprende [0,6% a 0,9%]."

Gráfica 2. Producción en toneladas de papel y cartón en Colombia.



Esto significa que el producto ha tenido un comportamiento ascendente en la fabricación debido a los precios que se manejan en el mercado y hoy en día tienen una perspectiva a mantener o bajar el valor para continuar vigentes en las contrataciones.

## 6. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

### 6.1. Valor total estimado según estudio de mercado: \$ 68.610.658

Se realizó el análisis del mercado con las empresas PC PRONTRO y GRUPO LAGOS, cumpliendo con más del 90 % de las necesidades requeridas, la empresa más acertada a los solicitado en las cotizaciones es PC PRONTO la cual ofrece en su gran mayoría los productos solicitados de acuerdo a las diferentes solicitudes recibidas por las dependencias de la Universidad.

### 6.2. Valor establecido en el Plan Anual de Adquisiciones: \$ 70.000.000

Adquisición de productos derivados del papel, cartón y corrugado

#### Actividad

- 4761 del CIIU encargadas del comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados.
- 4774 comercio al por menor de otros productos nuevos en establecimientos especializados.
- 1709 fabricación de otros artículos de papel.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: GC-PR-003-FR-008	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	<b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

## 7. MARCO LEGAL

### 7.1. Norma(s) General(es):

- ACUERDO No. 03 (11 de marzo de 2015) 'Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas'
- RESOLUCIÓN No. 629 (17 de noviembre de 2016) 'Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas'
- RESOLUCIÓN No. 262 (2 de junio de 2015) 'Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2015, Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones'
- RESOLUCIÓN No. 683 (9 de diciembre de 2016) 'Por la cual se crea y se reglamenta el banco de proveedores en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas'.
- Las demás establecidas en la página web de normatividad contractual de la Universidad (<https://www.udistrital.edu.co/normatividad-contractual>)
- Resolución 067 de 2017 "Por medio de la cual se complementa la Resolución 262 de 2015, en su Artículo 93 y se dictan otras disposiciones" Estatuto de Contratación

Las establecidas por la Universidad Distrital para ese tipo de contratación

Acuerdo 003 de 2015 - Resolución 262 de 2015- Resolución de Rectoría N°629 del 17 de noviembre De 2016 (Manual de intervención y supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas

resolución 153 del 2019 "Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dispone su implementación.

### 7.2. Norma(s) Específica(s):

Cumplimiento de normas de derechos de autor enmarcadas en las directivas presidenciales No 01 de 1999 (derecho de autor y derechos conexos) y 02 del 12 de febrero de 2002 (reitera la Directiva No.1 y adiciona... se ordena a las oficinas de control interno, auditores u organismos de control de las respectivas entidades, verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de derecho de autor en la adquisición y uso de programas de computados en la entidad).

- Ley 594 de 2000 en el título XI "Conservación de Documentos", Artículo 46 establece: "Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: GC-PR-003-FR-008	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	<b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

- Acuerdo 006 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

## 8. TIPO DE CONTRATO

### 8.1. El contrato para celebrar con el oferente ganador del proceso de selección será de: Orden de compra Colombia Compra Eficiente.

De acuerdo con la normatividad y a la necesidad que se requiere cubrir, el presente proceso puede ser adelantado a través de Colombia Compra Eficiente basados en el Acuerdo 03 del Consejo Superior, artículo 16 Contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

## 9. SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será: Ayda Luz Donado Pérez

Cargo: jefe de Almacén General e Inventarios

Teléfono: 3239300 ext. 1622

Correo electrónico: [almacen@udistritaLedu.co](mailto:almacen@udistritaLedu.co) Contacto: 3239300

## 10. TIPOS DE OFERTAS {marque con X en "Selección" las ofertas que podrían ser}:

TIPO	DESCRIPCIÓN	SELECCIÓN
<b>Totales</b>	Propuestas totales, en las que se involucran todos los elementos a contratar y se evidencia con un solo precio ofertado (incluido IVA)	X
<b>Parciales</b>	En las que se involucran algunos elementos de la totalidad requerida y se admite que los oferentes puedan ofertar solo algunos elementos con una oferta de precio parcial (el IVA se puede discriminar o incluir en el precio ofertado). Recuerde que, si se aceptan las ofertas parciales, se pueden efectuar adjudicaciones parciales.	
<b>Por Soluciones Integrales</b>	Debe involucrar la totalidad de los elementos que se necesitan y se incluyen en ella	
<b>Por precios unitarios</b>	La adjudicación sería parcial dado que se adjudicaría cada uno de los ítems solicitados, a los oferentes que realicen la mejor oferta que normalmente es el menor precio	
<b>Otra</b>	Describala	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: GC-PR-003-FR-008	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	<b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

**11 PLAZO DEL CONTRATO:**

El tiempo de duración de la ejecución	Meses	2	Días	00
<b>TOTAL</b>	Meses	2	Días	00

**12 VALOR Y FORMA DE PAGO (marque con X en “Selección” la forma de pago del contrato)**

Forma de Pago del Contrato	Selección
Total, contra entrega de los bienes o servicios contratados	
Parcial, a medida que el proveedor entregue los bienes y servicios contratados	<input checked="" type="checkbox"/>
Con anticipo económico	

**12. 1 reglamento para su desembolso y manejo:**

El valor del contrato será el adjudicado, el cual incluirá el IVA correspondiente y demás Impuestos Nacionales y Distritales.

La Universidad pagará al contratista el valor total del contrato así:

Cancelará al contratista la totalidad del valor del contrato en un solo contado, previa entrega de la carta de aceptación del acuerdo y Formulario de Firma del Programa, los cuales son firmados digitalmente, presentación de la respectiva factura, y certificación de cumplimiento por parte de la supervisión del contrato y entrega de la documentación referida en la circular 001 y 002 de la División Financiera y directrices que la Universidad emita.

*Nota: el anticipo puede ser utilizado según el caso específico y se puede combinar con la forma de pago.*

- Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años 1,1%,
  - Estampilla Pro-Cultura 0,5%
  - Estampilla Adulto Mayor 2%
- Total: 3,6%

**13. GARANTÍAS Y AMPAROS EXIGIBLES (marque con X en “Selección” las garantías y amparos exigibles)**

Garantías y Amparos Exigibles	Selección
Póliza de Cumplimiento	<input checked="" type="checkbox"/>
Póliza de Calidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales	
Responsabilidad Civil frente a terceros	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: GC-PR-003-FR-008	<b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	<b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

### 13.1. Justificación de las garantías y amparos exigibles:

Los amparos de garantía es un proceso contractual que se exige al oferente ganador y se da sobre el valor a través de una póliza de cumplimiento y una póliza de calidad de los bienes o servicios.

Se requiere garantía única que ampare el cumplimiento del contrato equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del mismo, con una vigencia igual al plazo de ejecución dos (2) meses más y para Calidad del Bien o Servicio, equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.

### 14. REQUISITOS PARA EVALUAR Y COMPARAR PROPUESTAS (marque con X en "Selección" los requisitos para evaluar y comparar propuestas y exponga con el profesional a cargo del proceso)

Aspectos Para Evaluar	Calificación	Selección
Estudio Jurídico	Admisible / No admisible	X
Estudio Financiero	Admisible / No admisible	X
Estudio Técnico	Admisible / No admisible	X
Con puntaje por experiencia general	Puntaje	
Con puntaje por experiencia específica	Puntaje	
Con puntaje por mayor tiempo de garantía ofrecida	Puntaje	
Precio	A menor precio por ítem (con o sin intervalo de aceptación)	
Precio	A menor precio total (todos los ítems) con o sin intervalo de aceptación	X
Precio	A menor precio por solución integral (con o sin intervalo de aceptación)	
Precio	Con utilización de media geométrica (adjudicación al que esté más cerca de la media geométrica)	
Precio	Con utilización de media aritmética (adjudicación al que esté más cerca de la media geométrica)	
Otras formas de evaluar	Señale cuales:	

### 15. DOCUMENTOS TÉCNICOS PROPUESTOS.

Certificaciones Contractuales {marque con X en "Selección" la forma propuesta}	selección
Tipo de experiencia a solicitar	General
	Específica X

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b> <b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES</b> <b>Y SERVICIOS</b>		Código: GC-PR-003-FR-008	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual		Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

Número máximo de certificaciones a solicitar para experiencia general:	
Número máximo de certificaciones a solicitar para experiencia específica:	1

Capacidad de Contratación	Valor
K de contratación general mínimo requerido para el proceso de selección:	SMMLV N/A
K de contratación residual mínimo requerido para el proceso de selección:	SMMLV N/A

Marcas (marque con X en "Selección" la marca)	Selección
Por razones de compatibilidad de bienes y servicios anteriormente comprados para evitar malos funcionamientos	X
Por razones de hacer efectiva una garantía, se deba contratar con la marca inicialmente adquirida	
Se presenta la posibilidad de obtener un producto que tenga iguales características técnicas en marcas diferentes. En este caso se deben relacionar un mínimo de marcas con características similares	
Otras Razones. Establezca:	

Nota: si no tiene alguno de los anteriores, no señala.

#### 16. LISTADO GENERAL DE ELEMENTOS REQUERIDOS FICHA TECNICA

ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TECNICAS	V. UNITARIO		
				PC PRONTO	DISTRIONCE	LOS LAGOS
Legajador AZ carta azul	UNIDAD	50	Diseñadas para archivar de manera ordenada los archivos verticalmente	\$ 8.500,00	\$ 4.369,75	\$ 3.990,00
Borrador nata Pelikan pz-40	UNIDAD	400	Ideal para la corrección de errores en informes escritos	\$ 800,00	\$ 336,13	\$ 500,00
Cajas de ganchos clip pequeña	CAJA	100	Es utilizada para agrupar documentos, anexos y demás informes	\$ 1.130,00	\$ 546,22	\$ 850,00
Grapa galvanizada 26/6 pointer caja	CAJA	100	Repuesto para cosedoras utilizada para agrupar documentos, anexos y demás informes	\$ 4.748,00	\$ 2.268,91	\$ 2.650,00
Cinta enmascarar 48x40	UNIDAD	30	Utilizada para marcar, delimitar y señalar archivos y cajas	\$ 13.150,00	\$ 3.949,58	\$ 7.900,00
Cinta empaque 48 x 100 transp.	UNIDAD	200	Son utilizadas para el embalaje de cajas	\$ 7.000,00	\$ 4.705,88	X
Bolígrafo cristal negro caja x 12 unid.	CAJA	5	Necesarios para las actividades de oficina	\$ 4.800,00	\$ 4.789,92	X
Ganchos legajadores plásticos para carpeta desmasificada	UNIDAD	200	Es utilizada para agrupar documentos, anexos y demás informes en carpetas	\$ 3.600,00	\$ 117,65	\$ 2.554,00
Pegante barra	UNIDAD	150	Necesarios para las actividades de oficina	\$ 2.700,00	\$ 1.890,76	\$ 2.800,00
Resmas carta caja	CAJA	200	Es utilizada para imprimir y hacer informes en tamaño carta y requieren para su archivo físico	\$ 197.000,00	\$ 146.218,49	\$ 219.900,00

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b> <b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES</b> <b>Y SERVICIOS</b>		Código: GC-PR-003-FR-008	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual		Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

Resmas oficio caja	CAJA	20	Ideal para: trabajos escritos, informes ejecutivos, correspondencia, documentos, hojas de vida currículos, presentaciones, papelería corporativa.	\$ 252.000,00	\$ 178.151,26	\$ 239.900,00
Cinta enmascarar 18x40	UNIDAD	15	Utilizada para marca, delimitar y señalar archivos y cajas	\$ 5.560,00	\$ 1.260,50	\$ 3.990,00
Sharpie negro	UNIDAD	50	Es utilizada para escritura en superficies de cartón y papel	\$ 2.300,00	\$ 1.974,79	\$ 1.990,00
Sharpie rojo	UNIDAD	50	Es utilizada para escritura en superficies de cartón y papel	\$ 2.300,00	\$ 1.974,79	\$ 1.990,00
Bisturí grande alma metálica / plástico	UNIDAD	10	Diseñadas para cortar papel, cartón y cintas	\$ 3.100,00	\$ 1.596,64	\$ 1.000,00
Resaltadores	UNIDAD	200	Necesarios para las actividades de oficina	\$ 1.580,00	\$ 1.092,44	\$ 1.000,00
Lápices mina roja	UNIDAD	100	Necesarios para las actividades de oficina	\$ 500,00	\$ 399,16	\$ 450,00
Lápices mina negra	UNIDAD	100	Necesarios para las actividades de oficina	\$ 600,00	\$ 357,14	\$ 400,00
Perforadora 2 hue. 12 hojas pointer col	UNIDAD	5	Necesaria para actividades de archivo y documentación	\$ 6.000,00	\$ 7.731,09	\$ 10.200,00
Borrador miga pan Pelikan mp-20	UNIDAD	100	Ideal para la corrección de errores en informes escritos	\$ 760,00	\$ 735,29	\$ 560,00
Cajas de DVD x 10und.	CAJA	5	Son utilizadas para guardar archivos digitales	\$ 10.000,00	X	\$ 18.000,00
Banda caucho Ref: 66 crema kilo	UNIDAD	2	Utensilio para la agrupación de objetos	\$ 17.400,00	X	\$ 3.990,00
Cinta gris industrial ancha	UNIDAD	5	Utilizada para marca, delimitar y señalar archivos y cajas	\$ 18.000,00	X	\$ 29.900,00
Clips mariposa caja	CAJA	5	Es utilizada para agrupar documentos, anexos y demás informes en volúmenes grandes	\$ 3.608,00	\$ 1.806,72	\$ 2.190,00
Lápiz corrector 7ml	UNIDAD	15	Ideal para la corrección de errores en informes escritos	\$ 1.500,00	\$ 756,30	\$ 1.990,00
Cosedora 3/4 t. 50 hjs 80mm meta. negra	UNIDAD	30	Es utilizada para agrupar documentos, anexos y demás informes	\$ 22.950,00	\$ 9.663,87	\$ 9.980,00
Cubierta legajadora desacif. ofi. 320g.	UNIDAD	70	Diseñadas para archivar de manera ordenada los archivos por carpetas	\$ 2.200,00	X	\$ 1.500,00
Humedecedor de dedos Sortkwik	UNIDAD	5	Necesaria para actividades de archivo y documentación	\$ 2.100,00	\$ 1.302,52	\$ 1.650,00
saca ganchos Rank 271	UNIDAD	10	Necesaria para actividades de archivo y documentación	\$ 2.500,00	\$ 1.974,79	\$ 2.000,00
Pegante liquido 1 kilo colbón papel	UNIDAD	50	Utilizado para pegar todo tipo de maderas, papelería y cartón	\$ 31.650,00	X	\$ 2.650,00
Huellero dactilar pointer	UNIDAD	10	Se utiliza para el registro de huellas dactilares en documentos	\$ 2.900,00	\$ 1.470,59	\$ 2.101,00
Marcadores borrables negro	UNIDAD	500	Ideal para actividades académicas y escritura	\$ 1.800,00	\$ 1.680,67	\$ 1.300,00
Marcadores borrables rojo	UNIDAD	500	Ideal para actividades académicas y escritura	\$ 1.800,00	\$ 1.680,67	\$ 1.300,00
Marcadores borrables azul	UNIDAD	300	Ideal para actividades académicas y escritura	\$ 1.800,00	\$ 1.680,67	\$ 1.300,00
Marcadores permanentes azul	UNIDAD	50	Ideal para actividades académicas y escritura	\$ 1.800,00	\$ 1.071,43	\$ 900,00
Marcadores permanentes negro	UNIDAD	50	Ideal para actividades académicas y escritura	\$ 1.800,00	\$ 1.071,43	\$ 900,00
Notas 3m post-it 653an neon peq	UNIDAD	50	Diseñadas para señalar, recordar y anunciar pequeños	\$ 2.000,00	\$ 1.218,49	\$ 1.998,00
Perforadora 2 hue. 70 hjs genmes (93k8)	UNIDAD	2	Necesaria para actividades de archivo y documentación	\$ 79.800,00	\$ 79.831,93	\$ 39.900,00
Cuchilla p/bisturi grande pointer	UNIDAD	20	Diseñadas para cortar papel, cartón y cintas	\$ 220,00	\$ 1.218,49	\$ 109.900,00
Rollos de vinipel	UNIDAD	5	Utilizada para embalaje de elementos y protección de daños	\$ 66.000,00	X	\$ 1.990,00

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b> <b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES</b> <b>Y SERVICIOS</b>		Código: GC-PR-003-FR-008	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual		Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

Rollos de zunchos	UNIDAD	5	Utilizada para embalaje de cajas	\$ 72.000,00	X	\$ 25.000,00
Separador cartu. 105 paqx5 norma amarillo	UNIDAD	15	Separadores de documentos dentro de carpetas y AZ	\$ 3.500,00	\$ 1.428,57	\$ 26.500,00
Sharpie permanente	UNIDAD	100	Necesarios para las actividades de oficina	\$ 2.500,00	\$ 1.596,64	\$ 1.650,00
Sobre de manila carta	UNIDAD	200	Diseñadas para archivar de manera ordenada los archivos de volumen pequeños tamaño carta	\$ 200,00	\$ 83,19	\$ 2.101,00
Sobre de manila oficio	UNIDAD	200	Diseñadas para archivar de manera ordenada los archivos de volumen pequeños tamaño oficio	\$ 350,00	\$ 123,53	\$ 100,00
Tajalápiz	UNIDAD	20	Utensilio necesario para los lápices	\$ 180,00	\$ 840,34	\$ 120,00
Tijera 8" oficina pointer	UNIDAD	15	Diseñadas para cortar papel, cartón y cintas de manera manual	\$ 4.720,00	\$ 2.647,06	\$ 370,00
TINTA SELLOS 500 CC SPEKTRA NEGRA	UNIDAD	10	Repuesto para sellos a base de tinta	\$ 17.400,00	\$ 2.647,06	\$ 2.570,00
Repuesto de minas G940-0,5MM - TUBO X 12	UNIDAD	120	Repuesto para portaminas de 0,5mm	\$ 4.000,00	\$ 882,35	\$ 1.750,00
Rollo de etiquetas 2 filas en poliéster color palta de 50mm x 25mm	UNIDAD	2	Necesaria para la impresión de placas adhesivas	\$ 630.000,00	X	X
				<b>SUBTOTAL</b>	\$ 55.465.158,24	\$ 38.770.126,05
				<b>IVA</b>	\$ 13.010.345,76	\$ 7.366.323,95
				<b>TOTAL</b>	\$ 68.475.504,00	\$ 46.136.450,00
						\$ 68.745.812,10

Nota: Los valores deberán ajustarse de acuerdo con la necesidad contratada para insumos de papelería y unidades de conservación para la documentación se debe ajustar al valor de **\$70.000.000 pesos**



**AYDA LUZ DONADO PEREZ**  
**JEFE DE ALMACÉN E INVENTARIOS**

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>Responsable de la elaboración técnica</b>	Carlos Sebastian Porras Pazos	C.P.S. Almacén General e inventarios		19/08/2022
<b>Responsable de la elaboración</b>	Cintya Alexandra Gámez	C.P.S Profesional	<i>Cintya Alexandra Gámez</i>	
<b>Responsable de la elaboración jurídica</b>	N/N			
<b>Revisó</b>	Ayda Luz Donado Perez	Jefe de Almacén		
<b>Aprobó</b>	Ayda Luz Donado Perez	Jefe de Almacén		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas aplicables y vigentes, y por tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: GC-PR-003-FR-008	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	<b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	

**Nota:** Resolución No. 262 de 2015 Artículo 9. Los estudios previos estarán a cargo del jefe de la Dependencia en donde se haya identificado la necesidad, quien luego lo remitirá al ordenador del gasto para su aprobación y solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.