

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Página 1 de 2
	ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADQUISICIÓN DE BIENES - CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: JC-P03-F21
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 08-10-2020

MARQUE CON UNA X	FECHA DE ELABORACIÓN	
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES <input checked="" type="checkbox"/>	ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES <input type="checkbox"/>	17 MARZO 2022

NOTA: FAVOR ADJUNTAR A ESTE FORMATO CERTIFICACIÓN DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL CODIGO: PI-P02-F11	E.P No. 078
	A.O No.

1. INFORMACIÓN GENERAL	
DEPENDENCIA SOLICITANTE SECRETARIA GENERAL	ORDENADOR DEL GASTO JULIO CESAR RODRIGUEZ ACOSTA

2. PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN		
EJE Eje4. Eficiencia. y. Transparencia. Administrativa	PROGRAMA Adquisición. de. Bienes. Y. Servicios.	PROYECTO Adquisición. de. Bienes. Y. Servicios.

Justificación de la pertinencia institucional: Se requiere para el desarrollo de las actividades administrativas de la Secretaria General.

3. OBJETO CONTRACTUAL	
CODIGO Y TIPO DE BIEN O SERVICIO	44120000 SUMINISTROS DE OFICINA
OTRO <input type="checkbox"/>	CUAL? _____

Item	NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRESUPUESTO
1	PAPEL CARTA	TAMAÑO CARTA	RESMA	100	\$ 2.000.000
2	PAPEL OFICIO	TAMAÑO OFICIO	RESMA	100	\$ 1.860.000
3	CINTA ADHESIVA ANCHA	48*100 MTS.	UNIDAD	12	\$ 80.000
5	CINTA CORRECTOR	5 MILIMETROS *6 METROS	CAJA	1	\$ 29.000
6	PEGANTE LIQUIDO FABER CASTELL	POR 250 GRAMOS	CAJA	1	\$ 108.000
16	TIJERA MEDIANA	8 PULGADAS	UNIDAD	2	\$ 9.000
17	SOBRES MANILA	TAMAÑO RADIOGRAFIA	PAQUETE *100	5	\$ 112.500
18	SOBRES MANILA	TAMAÑO OFICIO	PAQUETE *100	5	\$ 60.000
19	ROLLO VINIPELL INDUSTRIAL	500 Mtrsx 30cm Ancho Stretch	UNIDAD	5	\$ 250.000
20	TINTA PARA SELLO	TINTA PARA SELLO	UNIDAD	12	\$ 25.000
21	COSEDORA	COSEDORA MEDIANA	UNIDAD	1	\$ 18.000
22	PERFORADORA	PERFORADORA MEDIANA	UNIDAD	1	\$ 24.000
2	CARTULINA BLANCA	CARTULINA BLANCA TAMAÑO OFICIO	PAQUETE *100	5	\$ 100.000
24	CLIPS	CLIPS PLASTIFICADOS DE COLORES	CAJA	50	\$ 50.000
TOTAL PPTO					\$ 4.725.500

- | 4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Garantizar la cantidad total de los bienes, con las especificaciones ofertadas y aceptadas. Adquirir las estampillas solicitadas en la aceptación de oferta. Adquirir la póliza de garantía solicitada en la aceptación de oferta (si es del caso) Atender los requerimientos solicitados por el supervisor de la aceptación de oferta. Entregar los bienes en la cantidad, la marca y las especificaciones tecnicas ofertadas y aceptadas. Solicitar justificadamente antes del vencimiento del plazo de entrega la prórroga o suspensión de la aceptación de oferta y suscribir las actas respectivas |

5. PERFIL DEL CONTRATISTA
El proveedor deber ser una persona natural (comerciante) o persona juridica, con actividad economica de producción, distribución o suministro de los bienes objeto de la aceptación de oferta

6. LUGAR DE EJECUCIÓN
Los bienes solicitados en la aceptación de oferta deben ser entregados en la bodega de la Sección de Almacén de la Universidad del Tolima, sede principal, ciudad de Ibagué

7. FUENTES DE FINANCIACIÓN			
Fondos Comunes	OTRA	CUÁL?	

8. VALOR ESTIMADO PARA LA ACEPTACIÓN DE OFERTA, Y SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
VALOR: \$4.725.500	V/R EN LETRAS: Cuatro millones setecientos veinticinco mil quinientos pesos m/cte.

CDP No.	CENTRO DE COSTOS	CÓDIGO RUBRO
RUBRO	FECHA:	REVISADO Y VERIFICADO



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
ADQUISICIÓN DE BIENES - CONTRATACIÓN DIRECTA

Página 2 de 2

Código: BS-P03-F21

Versión: 03

Fecha de Actualización:
03-03-2020

9. COBERTURAS DEL RIESGO (SI APLICA)

PARA EL SEGURO DE CUMPLIMIENTO: Aplica para aceptación de oferta superior a 20 SMMLV o cuando la necesidad lo require

POLIZA UNICA DE GARANTÍA

- Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas: En cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más
- Amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes: Por cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia como mínimo de un (1) año contado a partir de la fecha de suscripción de la constancia de recibo a satisfacción de los bienes.

11. REQUISITOS HABILITANTES

1. Registro mercantil o certificado de existencia y representación legal
2. Registro único tributario RUT
3. Antecedentes disciplinarios
4. Antecedentes fiscales
5. Copia de aportes a seguridad social integral
6. Antecedentes policia
7. Medidas correctivas

12. CRITERIOS DE SELECCIÓN

El supervisor o quien haga sus veces evaluará las ofertas presentada, teniendo en cuenta en su extracto orden los siguientes criterios:

- Especificaciones técnicas
- Precio
- Tiempo de entrega

13. DESIGNACION Y NOTIFICACION DEL SUPERVISOR

NOMBRE: ANDRES FELIPE BEDOYA CARDENAS C.C. 1110534738
 DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL TELEFONO: 2771212-9114 E-MAIL: sgut@ut.edu.co

Por medio del presente ACEPTO la designación anterior y certifico que conozco las funciones que desempeñaré como supervisor y las responsabilidades que esto demanda, las cuales debo ejercer con apego a los principios de la función pública contenidos en el artículo 209 de nuestra Carta Política; artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011. El supervisor deberá cumplir con lo establecido en el manual de supervisores e interventores.

FIRMA:

14. DESTINACIÓN ENTREGA DEL BIEN:

NOMBRE: ANDRES FELIPE BEDOYA CARDENAS C.C. 1110534738
 DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL E-MAIL: sgut@ut.edu.co
 TELEFONO: 3163225025

REVISIÓN ODI

Nombre: Julio Cesar Rodriguez Acosta

ORDENADOR DEL GASTO

Nombre: Julio Cesar Rodriguez Acosta

Firma de quien elaboró:

Nombre completo de quien elaboró: NORMA VIVIANA VERA

Dependencia: SECRETARIA GENERAL

E-mail: sgut@ut.edu.co

Teléfono: 3163225025

ENVIAR ESTE FORMATO DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO AL CORREO ELECTRONICO (solcompras@ut.edu.co)

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN****ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
ADQUISICIÓN DE BIENES - CONTRATACIÓN DIRECTA**

Página 1 de 2

Código: JC-P03-F21

Versión: 04

Fecha de Actualización:
08-10-2020

MARQUE CON UNA X

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES

FECHA DE ELABORACIÓN

6

4

2022

NOTA: FAVOR ADJUNTAR A ESTE FORMATO CERTIFICACIÓN DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL CODIGO: PI-P02-F11

E.P No.

A.O No.

1. INFORMACIÓN GENERAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE

SECRETARÍA GENERAL

ORDENADOR DEL GASTO

JULIO CESAR RODRIGUEZ ACOSTA

2. PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN

EJE

PROGRAMA

PROYECTO

Eje4.Eficiencia.y.Transparencia.Administrativa

Adquisición.de.Bienes.Y.Servicios.

Adquisición.de.Bienes.Y.Servicios.

Justificación de la pertinencia institucional: Se requiere toner para el desarrollo del proceso de grados de la Universidad del Tolima de las modalidades presencial y distancia a nivel regional y nacional, para la organización de documentos de cada sesión del Consejo Superior, las labores relacionadas con el proceso notarial de la secretaría y la impresión de piezas publicitarias e informes del Rector.

De acuerdo con el parágrafo 4° del artículo 15° de la Resolución 612 de 2021 "Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 050 del 30 de noviembre de 2018 Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima", cuando el valor del contrato a celebrar sea inferior a 100 SMLMV en la modalidad de contratación directa, el ordenador del gasto podrá por la complejidad del proceso autorizar la publicación a través de la modalidad de invitación pública.

En el presente caso, si bien el objeto a contratar en principio arroja que la causal de contratación debe ser la directa, no es menos cierto que actualmente nos encontramos en la prohibición prevista en el artículo 33 de la Ley 996 de 2005 en razón a los procesos democráticos previstos para el próximo 29 de mayo de 2022, por lo que los servicios a contratar e identificados en este estudio no pueden ser contratados por medio de la modalidad directa, sino que deberá ser a través de la un proceso abierto de selección, como es el caso de la invitación pública regulada en nuestro régimen contractual universitario. Por ello, la modalidad de invitación publica será la modalidad por excelencia a usar para la adquisición de estos elementos.

3. OBJETO CONTRACTUAL

CODIGO Y TIPO DE BIEN O SERVICIO

44103100 SUMINISTROS PARA IMPRESORA, FAX Y FOTOCOPIADORA

OTRO

CUÁL?

Item	NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRESUPUESTO
1	TONER	TONER MINOLTA ORIGINAL COLOR NEGRO	Unidad	2	\$ 783.000
2	TONER	TONER MINOLTA ORIGINAL COLOR (C-M-Y)	Unidad	6	\$ 4.920.000
				TOTAL PPTO	\$ 6.786.570

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Garantizar la cantidad total de los bienes, con las especificaciones ofertadas y aceptadas.
2. Adquirir las estampillas solicitadas en la aceptación de oferta.
3. Adquirir la póliza de garantía solicitada en la aceptación de oferta (si es del caso)
4. Atender los requerimientos solicitados por el supervisor de la aceptación de oferta.
5. Entregar los bienes en la cantidad, la marca y las especificaciones tecnicas ofertadas y aceptadas.
6. Solicitar justificadamente antes del vencimiento del plazo de entrega la prórroga o suspensión de la aceptación de oferta y suscribir las actas respectivas

5. PERFIL DEL CONTRATISTA

El proveedor deber ser una persona natural (comerciante) o persona jurídica, con actividad economica de producción, distribución o suministro de los bienes objeto de la aceptación de oferta

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Los bienes solicitados en la aceptación de oferta deben ser entregados en la bodega de la Sección de Almacén de la Universidad del Tolima, sede principal, ciudad de Ibagué

7. FUENTES DE FINANCIACIÓN

Fondos Comunes

OTRA

CUÁL?

8. VALOR ESTIMADO PARA LA ACEPTACIÓN DE OFERTA, Y SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VALOR: \$ 6.786.570

V/R EN LETRAS: Seis millones setecientos ochenta y seis mil quinientos setenta pesos m/cte

CDP No.

CENTRO DE COSTOS

CÓDIGO
RUBRO

RUBRO

FECHA:

REVISADO Y
VERIFICADO



PROCEDIMIENTO DE CONTRTACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
ADQUISICIÓN DE BIENES - CONTRATACIÓN DIRECTA

Página 2 de 2

Código: BS-P03-F21

Versión: 04

Fecha de Actualización:
08-10-2020

9. COBERTURAS DEL RIESGO (SI APLICA)

PARA EL SEGURO DE CUMPLIMIENTO: Aplica para aceptación de oferta superior a 20 SMLV o cuando la necesidad lo require

POLIZA UNICA DE GARANTÍA

- Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas: En cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más
- Amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes: Por cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia como mínimo de un (1) año contado a partir de la fecha de suscripción de la constancia de recibo a satisfacción de los bienes.

11. REQUISITOS HABILITANTES

1. Registro mercantil o certificado de existencia y representación legal
2. Registro único tributario RUT
3. Antecedentes disciplinarios
4. Antecedentes fiscales
5. Copia de aportes a seguridad social integral
6. Antecedentes policia
7. Medidas correctivas

12. CRITERIOS DE SELECCIÓN

El supervisor o quien haga sus veces evaluará las ofertas presentada, teniendo en cuenta en su extricto orden los siguientes criterios:

- Especificaciones técnicas
- Precio
- Tiempo de entrega

13. DESIGNACION Y NOTIFICACION DEL SUPERVISOR

NOMBRE: ANDRÉS FELIPE BEDOYA CÁRDENAS C.C. 1110534738
 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL TELEFONO: 2771212 EXT. 9113 E-MAIL: sgut@ut.edu.co

Por medio del presente ACEPTO la designación anterior y certifico que conozco las funciones que desempeñaré como supervisor y las responsabilidades que esto demanda, las cuales debo ejercer con apego a los principios de la función pública contenidos en el artículo 209 de nuestra Carta Política; artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011. El supervisor deberá cumplir con lo establecido en el manual de supervisores e interventores.

FIRMA:

14. DESTINACIÓN ENTREGA DEL BIEN:

NOMBRE: ANGELA PATRICIA DUQUE GARCIA C.C. 38211075
 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL E-MAIL: grados@ut.edu.co
 TELEFONO: 2771212 EXT. 9114 - 3185441489

REVISIÓN ODI

Nombre: JULIO CESAR RODRIGUEZ ACOSTA

ORDENADOR DEL GASTO

Nombre: JULIO CESAR RODRIGUEZ ACOSTA - Jefe Desarrollo Institucional

Firma de quien elaboró:

Nombre completo de quien elaboró: ANGELA PATRICIA DUQUE GARCIA

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL

E-mail: grados@ut.edu.co

Teléfono: 2771212 EXT. 9114 - 3185441489

ENVIAR ESTE FORMATO DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO AL CORREO ELECTRONICO (solcompras@ut.edu.co)