|  |
| --- |
| **DATOS DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE** |
| **DEPENDENCIA/PROCESO SOLICITANTE: Secretaría General Proceso Gestión de Recursos Físicos**  | **FECHA DE SOLICITUD: Julio 2022** |
| **NOMBRE DEL RESPONSABLE DE DEPENDENCIA/PROCESO: JIMMY ALEJANDRO ESCOBAR – ALMACENISTA GENERAL - LIDER PROCESO GREF** | **TELÉFONO:**  |
| **CORREO INSTITUCIONAL DE CONTACTO:** **Jimmy.escobar@umv.gov.co** |
| **FECHA ESTIMADA DE APERTURA DEL PROCESO DEFINIDO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES: Julio de 2022** |
| **FUENTE DE LOS RECURSOS** | **FUNCIONAMIENTO** | X |
| **INVERSIÓN** |  |
| **ÍTEM PLAN DE ADQUISICIONES:** |  |
| **RUBRO PRESUPUESTAL QUE AMPARA LA CONTRATACIÓN: 2120201003083899998 Artículos n.c.p. para escritorio y oficina**  |
| **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:** |
| **OBJETO A CONTRATAR (SERÁ EL MISMO PARA TODO EL PROCESO CONTRACTUAL):**COMPRA DE ELEMENTOS DE OFICINA Y EQUIPOS PARA GESTION DOCUMENTAL DE LA UAERMV |
| **PRESUPUESTO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES PARA LA NECESIDAD:**TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($37.880.000) |
| **PLAZO DEFINIDO PARA EL PROCESO CONTRACTUAL:****Cinco (05) meses.**  |
| **JUSTIFICACIÓN:**La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad, y tiene por objeto programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local, intermedia y rural; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones que dificulten la movilidad en el Distrito Capital.”.En concordancia con lo anterior y al tenor del artículo 95 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, que modificó el Artículo 109 del Acuerdo 257 de 2006, la UAERMV tiene las siguientes funciones básicas:1. Programar, ejecutar y realizar el seguimiento a la programación e información de los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial intermedia, local y rural construidas y ejecutar las acciones de mantenimiento que se requieran para atender situaciones que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.
2. Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.
3. Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades del Distrito.
4. Ejecutar las obras necesarias para el manejo del tráfico, el control de la velocidad, señalización horizontal y la seguridad vial, para obras de mantenimiento vial, cuando se le requiera.
5. Ejecutar las acciones de adecuación y desarrollo de las obras necesarias para la circulación peatonal, rampas y andenes, alamedas, separadores viales, zonas peatonales, pasos peatonales seguros y tramos de ciclorrutas cuando se le requiera.
6. Ejecutar las actividades de conservación de la cicloinfraestructura de acuerdo con las especificaciones técnicas y metodologías vigentes y su clasificación de acuerdo con el tipo de intervención y tratamiento requerido (intervenciones superficiales o profundas).

Parágrafo 1. En el caso de las intervenciones para mejoramiento de la movilidad de la red vial arterial, éstas deberán ser priorizadas de manera conjunta con el Instituto de Desarrollo Urbano. Parágrafo 2. Las obras a las que hacen mención los literales c, d y e responderán a la priorización que haga la Secretaría Distrital de Movilidad y deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por esta y/o por el Instituto de Desarrollo Urbano cuando no existan las especificaciones técnicas requeridas. Así mismo la Secretaría Distrital de Movilidad regulará lo pertinente frente a las características de los proyectos de acuerdo a la escala de intervención”.Parágrafo 3. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial podrá suscribir convenios y contratos con otras entidades públicas y empresas privadas para prestar las funciones contenidas en el presente artículo.Teniendo en cuenta lo anterior mediante Decreto 328 de 2020, le fueron aprobados a la UAERMV recursos para la vigencia 2021 de gastos de funcionamiento en la línea 3-1-2-02-01-02-0002-000 - Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados.A cargo del área de gestión de recursos físicos se encuentra el manejo de los servicios y bienes para el funcionamiento de la Entidad, por lo que le corresponde adelantar las acciones correspondientes para garantizar el suministro de los bienes y servicios requeridos, dentro de los cuales se encuentra la papelería, útiles de escritorio y de oficina y elementos de Gestión Documental.Por lo cual a continuación se ilustra el listado de elementos que requiere la entidad para ser suministrados a los funcionarios y colaboradores para el desarrollo de sus actividades diarias:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre del elemento** | **Descripción** | **Cant** | **Unidad de medida** | **Presentación** |
| 1 | Acetato | Calibre 10 mm | 1 | Und | Paquete x 10 Und |
| 2 | Bandeja doble malla negra | Bandeja doble maya estructura en acero, ayudara a mantener todos los documentos, correspondencia y carpetas ordenados y de fácil acceso  | 1 | Und | Und |
| 3 | Banderitas | Banderitas plásticas removibles 44x12,5mm colores surtidos  | 1 | Und | Paquete x 100 Und |
| 4 | Batería de litio tipo botón 3v ref.: cr2032 | cilíndrica pack 5 Und, capacidad 220 miliamperios hora y un voltaje de 3 voltios, se puede usar en una amplia gama de aplicaciones, desde relojes, calculadoras, cámaras, etc. | 1 | Und | Und |
| 5 | Batería de litio tipo botón 3v ref.: cr2450 | cilíndrica, capacidad de 260 mAh, voltaje de salida 3 voltios, resistente | 1 | Und | Und |
| 6 | Bisturí plástico grande | Bisturí plástico grande sencillo 18 mm con seguro, y corta cuchilla | 1 | Und | Und |
| 7 | Bolígrafo retráctil | Punta en carburo de tungsteno; el primer semi gel con una mina tipo tanque para el doble de escritura; Punta 0.7 mm para un trazo más Fino. -Novedoso agarre con superficie arenosa. | 1 | Und | Und |
| 8 | Borrador de miga de pan | fácil borrado, borradores suaves, no maltrata el papel, no tóxico, alta absorción de grafito | 1 | Caja | Caja X 24 Und |
| 9 | Borrador nata blanco | Borrador de nata no tóxico, compatible con papel, flexible y no es abrasivo | 1 | Caja | Caja X 10 Und |
| 10 | Borrador p tablero acrílico | Borrador de madera y fieltro | 1 | Und | Und |
| 11 | Caballete o trípode para tablero acrílico | madera pino, altura 90 cm | 1 | Und | Und |
| 12 | Caja de cartón corrugado ref. x 300 | Caja PARA ARCHIVO X-300 impresión a una tinta | 1 | Und | Und |
| 13 | Carpeta tipo 4 aletas en cartulina desacidificada | Carpeta Cuatro Aletas Oficio Para archivo de documentos sin necesidad de perforación de los mismos, con aletas que guarden el documento.  | 1 | Caja | 100 Und |
| 14 | Cd | CD-R 700 MB 52x | 1 | Torre | Spindle X 50 Und |
| 15 | Cinta aislante  | cinta adhesiva aislante DE VINILO 19MMx20MTSX 0,177MM | 1 | Und | Und |
| 16 | Cinta cera  | Cinta cera para impresora de códigos de barra. 110 mm X 300M | 1 | Rollo | Und |
| 17 | Cinta de enmascarar  | Tipo de cinta adhesiva: Enmascarar 3/4 X 40MT  | 1 | Und | Und |
| 18 | Cinta doble faz autoadhesiva | Cinta multifuncional perfecta para usar en cualquier lugar, en cualquier superficie. | 1 | Und | Rollo |
| 19 | Cinta empaque transparente  | 48 MM X 100 MT | 1 | Und | Rollo |
| 20 | Cinta mágica | Cinta mágica por 19mm X mínimo 32 metros. | 1 | Caja | Und |
| 21 | Cinta reparación documentos | Cinta en papel japonés técnico (8,5 g/m2) de fibra larga, exento de lignina y celulosa, con una parte importante de alfa celulosa; pegamento neutro activable mediante calor (aprox. 100-120ºC) y carbonato de magnesio para evitar la formación de ácidos. Rollo 50 mts por 20 mm. | 1 | Rollo | Und |
| 22 | Clip estándar | Metálico Gigante  | 1 | Caja | 12 Und |
| 23 | Clip mariposa | Metálico No. 2  | 1 | Caja | 50 |
| 24 | Corrector liquido tipo lápiz | punta de aguja de precisión y el aplicador de control de presión asegura correcciones limpias y precisas. Contenido min 7 ml | 1 | Caja | 12 Und |
| 25 | Cosedora oficina  | Cosedora mínima 20 hojas cuerpo metálico, acabado metálico, | 1 | Und | Und |
| 26 | DVD | DVD+R 4.7GB 4X  | 1 | Torre | Spindle X 50 Und |
| 27 | Esfero semigel | Cuerpo plástico traslucido color negro, azul o rojo. | 1 | Caja | Caja x 12 Und |
| 28 | Etiqueta blanca  | Material Resistente, para marcar Cajas, etiquetas con códigos de barra, se adhiere a papel, vidrio y metal 102 MM X 152 MM TRANSFERENCIA TÉRMICA 3 PULGADAS  | 1 | Rollo | Rollo x 1000 Und |
| 29 | Lápiz negro  | Mina oscura reforzada, ultra resistente a quebraduras. Hecho con madera de manejo forestal sostenible y certificado. Numero 2 | 1 | Caja | 12 Und |
| 30 | Libro 200 folios | Sirve para plasmar la información de reuniones o de interés, protección de las hojas por su caratula y respaldo en cartón impreso y plastificado, libros auxiliares para necesidades y registros contables , con hojas foliadas para mejor control, contiene 100 hojas para un total de 200 folios | 1 | Und | Und |
| 31 | Manecilla doble  | Gancho Clip metálico 1/2". Es la ayuda precisa en la oficina, el estudio y el hogar. Organiza tus documentos. CLIP 1/2 PULG CJA X12 | 1 | Und | 12 Und |
| 32 | Manecilla doble clip  | Gancho Clip metálico 1". Es la ayuda precisa en la oficina, el estudio y el hogar. Organiza tus documentos. 1 PULG CJA X12 | 1 | Und | 12 Und |
| 33 | Marcador borrable | Marcador Borrable punta biselada | 1 | Caja | Caja x 10 Und |
| 34 | Marcador permanente | Marcador permanente punta biselada | 1 | Caja | Caja x 10 Und |
| 35 | Marcador punta delgada | Su punta fina hace que la escritura sea fácil, suave y cómodo, secado rápido. | 1 | Caja | 10 Und |
| 36 | Memoria USB cristal | Capacidad de almacenamiento de datos: 16 GB | 1 | Und | Und |
| 37 | Mina para portaminas | diámetro 0,7mm, longitud 130mm, grado de dureza B,  | 1 | Caja | Caja X 12 Und |
| 38 | Notas adhesivas  | Notas adhesivas 7,5cm x 7,5cm 3"x 3" | 1 | Und | Paquete X 100 Und |
| 39 | Notas adhesivas pequeñas | Notas adhesivas pequeñas se pueden pegar y despegar muchas veces prácticos para la oficina. | 1 | Und | Und |
| 40 | Papel fotocopiadora carta | Papel Blanco 75gr ecológico carta. | 1 | Caja | Caja X 10 resmas |
| 41 | Papel fotocopiadora oficio | Papel Blanco 75gr ecológico oficio. | 1 | Caja | Caja X 10 resmas  |
| 42 | Pegante en barra | Pegante para manualidades o pegar papel de oficina está diseñado para aplicación limpia fácil. 40Gr | 1 | Caja | Caja X 12 Und |
| 43 | Pegante liquido | Pegante líquido para papel Envase plástico por 250 gr | 1 | Und | Und |
| 44 | Perforadora | Perforadora 2 huecos capacidad de hasta 20 hojas tipo escritorio | 1 | Und | Und |
| 45 | Pila recargable aa | Pack 4 pilas alcalinas de 1,5 voltios | 1 | Und | Paquete X 4 Und |
| 46 | Portalápiz | Material metálico, color variado  | 1 | Und | Und |
| 47 | Regla  | Reglas plásticas de 30cm colores surtidos rígida | 1 | Und | Und |
| 48 | Repuesto bisturí grande | Cuchilla 18 mm, Paquete por 10 Und | 1 | Und | Paquete X 10 Und |
| 49 | Repuesto bisturí pequeño  | Cuchilla 9 mm, Paquete por 10 Und | 1 | Und | Paquete X 10 Und |
| 50 | Resaltador | Colores surtidos / Punta biselada | 1 | Caja | Caja X 10 Und |
| 51 | Saca gancho | Elementos para retirar grapas | 1 | Caja | Caja X 12 Und |
| 52 | Sobre de felpa para cd | Sobre en felpa especiales para el cuidado de CD y DVD, que le permiten guardarlos sin miedo a rayarlos o que se rompan. | 1 | Und | Paquete x 100 Und |
| 53 | Sobre manila oficio | Guarda y protege los documentos y trabajos con este practico, sencillo y ligero sobre manila tamaño oficio  | 1 | Und | Paquete 100 Und |
| 54 | Tajalápiz eléctrico | Hojas afiladas helicoidales en acero de carbono Función de parada automática Compartimiento para desechos | 1 | Und | Und |
| 55 | Tijeras | Plástica metálica, sistema anti-salto alta calidad, recarga fácil con seguridad de mínimo 7" | 1 | Und | Und |

Cabe señalar que la presente contratación se requiere teniendo en cuenta la necesidad de los bienes que llegue a requerir la entidad durante la vigencia teniendo en cuenta que el consumo de los bienes depende de las actividades que realice en el desarrollo de sus actividades administrativas de funcionamiento, por lo cual se establece que el proveedor deberá ofertar los bienes por valor unitario y la entidad solicitará al proveedor cuantas cantidades requiera la entidad por cada ítem, generando un suministro constante el cual será solicitado por la entidad de acuerdo a la necesidad de los bienes que se requieran hasta agotar el presupuesto oficial. Ahora bien, desde la función archivística la UAERMV se enmarca en la política institucional de gestión documental la cual tiene como objetivo dotar a la entidad que sirva como directriz clara y coherente para direccionar y guiar el conjunto de políticas operativas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional al interior de la UAERMV; además, la importancia de los documentos e información como evidencia de gestión, respaldo de transparencia, garantes de derechos de la ciudadanía y parte del patrimonio documental de la ciudad de Bogotá; y por otra el compromiso ineludible en el marco de la responsabilidad que le señala la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos.Es así que la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información; para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes; por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y comunicación TIC que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de nuestros grupos de valor.Lo anterior, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales asignadas al Almacén General, en desarrollo del proceso de gestión de recursos físicos, que son indispensables para cumplir el objeto misional de la Entidad.La necesidad se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones 2022 de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial- UAERMV. |
| **LOCALIZACIÓN Y ÁREA DE INFLUENCIA:**En la ciudad de Bogotá D.C., en la sede de la UAERMV ubicadas en la Calle 22D No. 120-40 (sede operativa Fontibón). |
| **CÓDIGOS UNSPSC** |
|  |
| **Clasificación UNSPSC** | **Segmento** | **Familia** | **Clase** | **Productos** |
| 14111500 | Materiales y Productos de Papel | Productos de papel | Papel de imprenta y papel de escribir | **N/A** |
| 14111800 | materiales y Productos de Papel. | productos de Papel. | Papeles de Uso Comercial. | **N/A** |
| 31201500 | Componentes y Suministros de Manufactura | Adhesivos y selladores | Cinta adhesiva | **N/A** |
| 441216 | Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros  | Suministros de oficina | Suministros de escritorio | **N/A** |
| **OTRAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA TENER EN CUENTA:** |
| **FORMA DE PAGO:** La Entidad pagará al contratista el valor del contrato por medio de pagos parciales mensuales de acuerdo a la cantidad de bienes suministrados por la entidad, una vez se cuente con el visto bueno del supervisor de la Entidad, junto con la presentación de la factura o documento equivalente y los comprobantes de pago de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social legalmente establecidos, para el pago e inclusión del PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja). Los precios estipulados para el presente proceso no están sujetos a ningún tipo de ajuste.La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV requerirá para el pago, certificación de cumplimiento del pago oportuno de las obligaciones parafiscales y de los aportes patronales en cumplimiento de las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003.Los siguientes conceptos serán descontados en cada pago o abono en cuenta que la Entidad le haga al Contratista, durante la ejecución del contrato:

|  |  |
| --- | --- |
| **RUBRO** | **PORCENTAJE** |
| UNIVERSIDAD DISTRITAL | 1.1% |
| PROADULTO MAYOR | 2% |
| PROCULTURA | 0.5% |
| TOTAL | 3.6% |

En consecuencia, el contratista deberá presentar la facturación por el valor correspondiente a los servicios y la Entidad al momento de tramitar el pago correspondiente, liquidará y descontará los impuestos y tasas aquí descritas. La UAERMV solo adquiere obligaciones con el contratista en el presente proceso y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados, las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza. |
| **NORMATIVIDAD REQUERIMIENTOS AMBIENTALES Y/O LEGALES:** |
| No aplica.  |
| **REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA LA ENTREGA:** |
| La recepción de los elementos se hará contra remisión o factura, la cual deberá ser verificada y aprobada por el supervisor del contrato. La remisión debe ser enviada a UAERMV de manera física o electrónica dentro del día siguiente al recibo de los bienes. |
| **OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES** |
| Se requiere establecer el contrato que surja como contrato de suministro hasta agostar el presupuesto oficial de la entidad.  |
| **QUIEN LO ELABORA:** | **QUIEN LO APRUEBA:** |

|  |  |
| --- | --- |
| *(firma)* | *(firma)* |
| NOMBRE: JIMMY ALEJANDRO ESCOBAR CASTRO | NOMBRE: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE |
| CARGO: ALAMCENISTA GENERAL – LÍDER PROCESO GREF | CARGO: SECRETARIA GENERAL |

Proyectó: Jhorman L Melo Arenas - Profesional Especializado - Contratista Proceso GREF.