
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>			<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>VERSION: 2</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>			<b>VIGENCIA: 2019-08-30</b>
				<b>PAGINA: 1 de 4</b>

<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	05	09	2019	<b>CONSECUTIVO</b>	F-CD-016
	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>		

<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>	<p>La Universidad de Cundinamarca tiene a la disposición de la comunidad estudiantil diversos espacios académicos los cuales ayudan a fortalecer los conocimientos por medio de las prácticas que comprenden diferentes espacios. Para el caso de los 7 laboratorios agropecuarios de la extensión de Facatativá, donde se desarrollan las practicas académicas de la facultad de ciencias agropecuarias se busca el óptimo funcionamiento y desarrollo de estos espacios; por tal motivo se requieren recursos como equipos, materiales e insumos pertinentes para la práctica de los programas de ingeniería agronómica e ingeniería ambiental.</p> <p>Estos espacios físicos permiten el desarrollo de experiencias técnicas con grado investigativo desarrollados tanto por los estudiantes como por los docentes, clases teórico - prácticas, cursos netamente prácticos, desde donde se construye el conocimiento, la innovación y la tecnología que luego se espera pueda ser llevada a la comunidad de productores como el sector y/o comunidad en general, prestando un servicio tanto técnico como de orientación y acompañamiento a los diferentes niveles sociales y comunitarios que se identifican de manera directa e indirecta con las experiencias y conocimientos construidos en este espacio académico de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, dentro del marco de la Acreditación de sus programas para la Educación Superior de Alta Calidad.</p> <p>Estas necesidades se establecen dentro del Plan Anual de Adquisiciones, el cual es realizado por el encargado del área, teniendo en cuenta las necesidades de las actividades administrativas y académicas dentro de los espacios académicos para poder brindar un servicio oportuno y de calidad dentro de los mismos. Lo anterior encaminado al plan rectoral 2015-2019 hacia el frente estratégico "Educación Para La Vida, Los Valores Democráticos, La Civilidad Y La Libertad", donde la Universidad de Cundinamarca debe velar por una educación que privilegie el saber, el conocimiento y la formación para la vida, con el fin que su campus académico sea de aprendizaje y cuente con todos los recursos necesarios para poder formar profesionales como seres humanos integrales, responsables, solidarios y tolerantes.</p>
---	--

<b>OBJETO:</b>	ADQUIRIR EQUIPO MOBILIARIO PARA LOS LABORATORIOS AGROPECUARIOS DE LA EXTENSION FACATATIVA							
<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b>	<b>Número CDP:</b> 1616 del 2019-09-20 00:00:00.0 <b>Valor del CDP:</b> 22978900							
<b>FORMA DE PAGO:</b>	Unico pago							
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	El plazo de ejecución será de dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.							
<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>	El lugar de entrega será en el laboratorio Agropecuario en la Extensión de Facatativá de la Universidad de Cundinamarca en el horario de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 10:30 a.m. y de 02:30 pm a 04:30 pm con el acompañamiento por parte de la dependencia de almacén.							
<b>SUPERVISOR:</b>	SANDRA LUCENA DEVIA GALVIS - VINCULACION A TERMINO FIJO CARLOS FERNANDO GOMEZ RAMIREZ - DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE EXTENSION							
<b>GARANTIAS:</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;"><b>¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?</b></td> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	<b>¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?</b>	<b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b>			SI	NO	X
<b>¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?</b>	<b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b>							
	SI	NO	X					

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS			
N°.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Silla ergonómica industrial asiento en poliuretano, sin espaldar, ajuste en altura, base de cinco puntas con rodachines o niveladores en nylon apoya pies.	UNIDAD	7
2	Mesa rectangular sin silla, medidas largo: 1.90 x ancho: 0.80 Altura:90cm en acero inoxidable quirúrgicas y estructura en base metálica, acabado en pintura electrostática	UNIDAD	17

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 2</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2019-08-30</b>
		<b>PAGINA: 2 de 4</b>

3	Carro transportador para laboratorio en acero inoxidable Largo: 60cm x Ancho: 40cm Altura: 90cm, 3 entrepaños y 4 rodachinas en goma	UNIDAD	2
---	--	--------	---

<b>OBLIGACIONES GENERALES</b>	
-------------------------------	--

No.	DESCRIPCIÓN
1	Entrega el bien o prestar el servicio con las características técnicas descritas y relacionadas en la orden contractual o contrato, así como en la solicitud de cotización y la oferta allegada por el CONTRATISTA
2	Allegar oportunamente a la Oficina de Compras de la UDEC la documentación necesaria para suscribir y legalizar la Orden Contractual o contrato.
3	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
4	Atender en forma inmediata las observaciones y solicitudes del supervisor, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, los controles de calidad, los plazos, y en general, todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
5	Dar cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) y parafiscales (cajas de compensación, Sena e ICBF) de conformidad con la legislación vigente.
6	Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 000050 de 2018 "Por la cual se establece la Política de tratamiento de Datos de los titulares de la Universidad de Cundinamarca".
7	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato.
8	Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 185 de 2016 "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST y actualiza la Política de Seguridad y Salud en el trabajo de la Universidad de Cundinamarca".
9	Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 187 de 2016 "Por la cual se crea y adopta la Política de Seguridad vial de la Universidad de Cundinamarca".
10	Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual para contratistas, subcontratistas y proveedores de la Universidad de Cundinamarca (ATHM023).


<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>	
---------------------------------	--

No.	DESCRIPCIÓN
1	Responder por los elementos de mala calidad o que presenten partes defectuosas, para lo cual deberán ser cambiados o reponer las unidades imperfectas en el termino de cinco (5) días hábiles siguientes a la reclamación por parte de la Universidad de Cundinamarca a través del supervisor.
2	Todos los costos adicionales que se originen por esta obligación deben ser cubiertos por el CONTRATISTA.
3	Hacer entrega de los BIENES, con las características técnicas descritas solicitadas y en cumplimiento de los estándares de calidad vigentes.
4	Las demás que se deriven de la ley y la naturaleza del BIEN, a contratar.
5	Realizar una única entrega de las adecuaciones físicas en el lugar descrito en el literal "Lugar de Ejecución o Lugar de Entrega de acuerdo a la Resolución 058 del 2002- Universidad de Cundinamarca.
6	Realizar la entrega de las Fichas técnicas de los ítems para la evaluación técnica y al momento de la entrega del contrato.
7	El CONTRATISTA se compromete a contactar al supervisor y al jefe de la Unidad de Apoyo Académico, para la elaboración del cronograma de entrega, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del contrato

**DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE** (De acuerdo a la naturaleza de la contratación requerida, podrán requerirse documentos adicionales a los mínimos exigidos)

**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	Inscripción en el Banco de Proveedores a través del link <a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/banco-de-proveedores">https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/banco-de-proveedores</a>	8	Registro Único Tributario (RUT). La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 2</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2019-08-30</b>
		<b>PAGINA: 3 de 4</b>

<b>3</b>	Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural, jurídica y su representante legal expedido por la Procuraduría General de la Nación.	<b>9</b>	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.
<b>4</b>	Consulta de <b>4.1.</b> antecedentes judiciales y <b>4.2.</b> antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional.	<b>10</b>	Copia de la tarjeta profesional y libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42), si aplica.
<b>5</b>	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)	<b>11</b>	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.
<b>6</b>	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o documento de identificación. Legible.	<b>12</b>	<b>Otros documentos conforme a la naturaleza del proceso.</b>

#### 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 el día y hora señalado para la presentación de la cotización. La subsanabilidad para aportar documentos faltantes deberá realizarse conforme la Resolución 170 de de 2017 y a más tardar el día de suscripción del contrato, si a ello hubiere lugar. Lo referente a antecedentes de pública consulta la Universidad podrá realizarlos directamente. La Universidad por motivos de conveniencia conforme a la cotización más favorable según el concepto técnico y económico, podrá insistir por única vez, para que en un término de máximo un (1) día los documentos sean aportados mediante correo electrónico, salvo que se trate de la cotización o factores técnicos o económicos que constituyan factores de escogencia. En caso que no sean aportados los documentos, la cotización no será tenida en cuenta por no cumplir con los requisitos del artículo 14 de la Resolución 206 de 2012, así como los de orden legal y complementarios y que se enuncian en el acápite de documentos mínimos y en consecuencia la eventual orden contractual no podrá ser suscrita por falta de los requisitos para ello.
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. Valores aritméticos sin afectar el valor total de la cotización.
7. Cuando el cotizante seleccionado no compareciere a suscribir la orden contractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del concepto técnico, se entenderá desistida su cotización. En consecuencia la Universidad conforme al concepto técnico y económico podrá tener en consideración otras cotizaciones que resulten favorables, si a ello hubiere lugar.

#### LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN


La cotización junto con todos los documentos soporte requeridos en el presente ABSr097, deberán ser enviados al correo electrónico **comprasudec@ucundinamarca.edu.co** de acuerdo a lo establecido en el cronograma de solicitud de cotización.

#### CRONOGRAMA

ETAPA	PLAZO
<b>PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS</b>	
<b>PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</b>	
<b>CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO</b>	
<b>ORDEN CONTRACTUAL - (SUSCRIPCIÓN)</b>	

#### APROBACIONES

OLGA LUCIA PERILLA SALAMANCA OPS <b>Fecha aprobación: 07-10-2019 11:26:33</b>	DAVID ENRIQUE CHAVARRO ARANZALES JEFE UNIDAD DE APOYO ACADEMICO <b>Fecha aprobación: 26-09-2019 11:54:17</b>	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS <b>Fecha aprobación: 07-10-2019 11:58:51</b>
---	--	--

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 2</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2019-08-30</b>
		<b>PAGINA: 4 de 4</b>

<b>ÁREA TÉCNICA - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS</b>
JUAN MANUEL RAMIREZ MONTES DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 04-10-2019 10:43:28		
<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>		