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

FECHA DE SOLICITUD	05	09	2019	CONSECUTIVO	F-CD-072
	DÍA	MES	AÑO		

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<p>La universidad de Cundinamarca, en el marco de su planeación estratégica, con la cual se implementa la política de educación inclusiva – Acuerdo No. 06 de 2019 “POR EL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR INCLUSIVA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”, requiere realizar acciones encaminadas a: la eliminación de barreras arquitectónicas, la promoción de un comportamiento donde el otro sea prioritario para el mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo de estrategias educativas que garanticen el acceso, la permanencia y graduación.</p> <p>Esto está en concordancia con el Plan Estratégico 2016 – 2026 “Disoñando la universidad que queremos” y el Plan Rectoral 2016 – 2019 “UCundinamarca: Generación siglo 21”, según la línea transversal en inclusión y el frente estratégico III: Educación para la vida, los valores democráticos, la civilidad y la libertad.</p> <p>En este sentido, se han incorporado en el plan de acción de la vigencia 2019 metas orientadas con las líneas de la política de educación superior inclusiva, concordancia con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las áreas misionales, estratégicas, de apoyo y de control de la Universidad de Cundinamarca deberán incluir acciones afirmativas enmarcadas en la transmodernidad y translocalidad con enfoque inclusivo en sus planes de acción, así mismo, deberá realizar un proceso de revisión, evaluación y actualización de sus planes, procesos y procedimientos para vincularse a la ejecución de la presente política y aportar a la construcción de la Universidad de Cundinamarca “Generación siglo 21”. <p>La señalización de la universidad debe ajustarse de acuerdo a la normatividad vigente en especial: Norma Técnica Colombiana NTC 4144 “Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios, espacios urbanos y rurales. Señalización”, Señalización para puntos de atención y servicio al ciudadano, Norma española UNE 17002 “Requisitos de accesibilidad para la rotulación”.</p>
---	--

OBJETO:	CONTRATAR EL DIAGNOSTICO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA DE ACUERDO A LAS NORMAS ISO7001, ISO17049, ISO23599, ISO21902, ISO37101, ORIENTADO A LA SE?LIZACION INCLUSIVA DE LAS AREAS ACADEMICO-ADMINISTRATIVAS DE LA SEDE FUSAGASUGA, SECCIONALES UBATE Y GIRARDOT Y LAS EXTENSIONES CHIA, FACATATIVA, SOACHA Y ZIPAQUIRA.
----------------	--

PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 1923 del 2019-11-19 00:00:00.0 Valor del CDP: \$ 80,000,000
---	--

FORMA DE PAGO:	único pago
-----------------------	------------

PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución contractual sea de 2 meses, contados a partir del perfeccionamiento del contrato.
----------------------------	---


LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	SEDE FUSAGASUGÁ, SECCIONALES UBATÉ Y GIRARDOT Y LAS EXTENSIONES CHÍA, FACATATIVÁ, SOACHA Y ZIPAQUIRÁ
---	--

SUPERVISOR:	EDUARDO ORTIZ GONZALEZ - DIRECTOR DE PROGRAMA
--------------------	---

GARANTIAS:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">MARQUE CON UNA EQUIS "X"</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">NO</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?	MARQUE CON UNA EQUIS "X"				SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?	MARQUE CON UNA EQUIS "X"										
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	X							

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS			
---	--	--	--

N°.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
-----	-------------	------------------	----------

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


1	<p>Realizar el diagnóstico de las áreas académico-administrativas de la universidad de Cundinamarca (sede Fusagasugá, seccional Ubaté y Girardot y extensiones Chía, Facatativá, Soacha y Zipaquirá) que requieren señalización de acuerdo a las normas de acuerdo a las normas ISO7001, ISO17049, ISO23599, ISO21902, ISO37101.</p> <p>El diagnostico comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar la necesidad de señalización de las áreas que se deben señalar. • Determinar el tipo de señaléticas de acuerdo a los espacios contemplados (lenguaje braille, pictogramas y demás que tipifique la norma). • Determinar de dimensiones de la señalética de impresión. <p>Diseñar los planos de espacios para el trabajo.</p>	UNIDAD	7
---	---	--------	---

OBLIGACIONES GENERALES

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).
11	El contratista, subcontratista o proveedor deberá realizar la afiliación a ARL y parafiscales, acorde al riesgo de la actividad. Los soportes deberán ser entregados a la Interventoría o Supervisión antes del inicio del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No.	DESCRIPCIÓN
1	Cumplir y ejecutar el contrato de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en los términos, la propuesta y el contrato.
2	Coordinar en conjunto con el supervisor del contrato la programación o el cronograma de las diferentes actividades a realizar.
3	Asegurar el cumplimiento del cronograma de actividades aprobado por la supervisión, para lo cual deberá planificar y controlar las actividades programadas.
4	Ejecutar el trabajo de campo desarrollando metodología apropiada para la actividad con estricta ejecución a las fases las cuales el contratista se obliga a cumplir con las condiciones, tiempo y plazos establecidos en el cronograma.
5	Hacer recolección, análisis y revisión de la información recolectada según las características técnicas del contrato y su objeto contractual.
6	Ejecutar el objeto contractual desarrollando la metodología apropiada para señalización de la Universidad de Cundinamarca.

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

7	Elaborar todos los informes que solicite el supervisor en relación con la ejecución del contrato. El contratista debe presentar los informes por escrito, anexando archivo fotográfico y en medio magnético, garantizando que la redacción sea clara y precisa.
8	Asegurar la confidencialidad en el manejo de la información.
9	Hacer entrega digital y física de cada uno de los resultados de cada etapa del contrato.
10	Entregar al supervisor el diagnóstico realizado a la universidad de Cundinamarca.
11	Diligenciar los formatos y documentos solicitados por la Universidad de Cundinamarca, en el desarrollo del contrato.
12	Atender las recomendaciones o sugerencias por parte del supervisor.
13	El consultor deberá correr con todos los gastos de transporte y logística para cumplir con el objeto contractual.

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 https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/banco-de-proveedores	8	Registro Único Tributario (RUT). La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto.
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 último 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 4.1. antecedentes judiciales y 4.2. antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional.	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	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	Otros documentos conforme a la naturaleza del proceso.


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 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.

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

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

APROBACIONES

CAROLINA MELO RODRIGUEZ JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES Fecha aprobación: 28-11-2019 15:35:40	OLGA LUCIA PERILLA SALAMANCA OPS Fecha aprobación: 28-11-2019 22:01:59	EDUARDO ORTIZ GONZALEZ DIRECTOR DE PROGRAMA Fecha aprobación: 25-11-2019 10:30:50
ÁREA TÉCNICA - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	ÁREA TÉCNICA - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN
JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 29-11-2019 18:21:55	JUAN MANUEL RAMIREZ MONTES DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 29-11-2019 11:21:45	
OFICINA DE COMPRAS	DIRECCIÓN JURÍDICA	

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