

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>			<b>CÓDIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>			<b>VIGENCIA: 2019-08-30</b>
				<b>PÁGINA: 1 de 1</b>

16

<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	2019	11	27	<b>CONSECUTIVO</b>	25
	DÍA	MES	AÑO		
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>	<p>La Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot requiere fortalecer las gestiones de mantenimiento que se ejecutan en su espacio físico, promoviendo condiciones de seguridad, salubridad, comodidad y estética en el cumplimiento de actividades adelantadas por las áreas académico-administrativas y demás personal que haga uso de sus instalaciones.</p> <p>En desarrollo de la misión de la Universidad de Cundinamarca, la Seccional Girardot se ocupa por ser una organización social de conocimiento, democrática, autónoma, formadora, agente de la transmodernidad que incorpora los consensos mundiales de la humanidad y las buenas prácticas de gobernanza universitaria, cuya calidad se genera desde los procesos de enseñanza - aprendizaje, investigación e innovación, e interacción universitaria. Es por ello, que entendiendo que las instalaciones físicas de la Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot son el espacio en el cual se producen diariamente las actividades de formación integral que hacen parte de los objetivos institucionales de la UCundinamarca, es menester de esta oficina el hacer conservación de la Infraestructura y el Campus en comento (área académica, área administrativa y zonas verdes), que con su utilidad en función de servir a las acciones de formación, aprovechamiento del tiempo libre y de apoyo administrativo que ejecuta la Institución, es pertinente mencionar que estas demandan que aquellas áreas ofrezcan condiciones idóneas de utilización, que permitan el cumplimiento de sus objetivos particulares, y de manera correlativa, el alcance de los fines institucionales. Esta labor de conservación se basa fundamentalmente en el mantenimiento preventivo y correctivo que desarrolla el equipo de operarios de mantenimiento, siendo indispensable proporcionar al mismo, los equipos y herramientas requeridos para la consecución de sus actividades.</p> <p>En este sentido, es prioritario realizar la compra de una máquina para limpieza de drenajes, toda vez que, se concibe atender de forma segura, oportuna y efectiva, los taponamientos ocurridos en la estructura hidrosanitaria de la Seccional, necesidad que amerita emprender las acciones conducentes a realizar la adquisición expuesta.</p>				
<b>OBJETO:</b>	COMPRA DE MÁQUINA PARA LIMPIEZA DE DRENAJES, PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL GIRARDOT				
<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b>	CDP N° 241 del 27/11/2019 por valor de \$ 4.500.000				
<b>FORMA DE PAGO:</b>	Ún solo pago				
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	Quince (15) días calendario				
<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>	En el Almacén de la Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot				
<b>SUPERVISOR:</b>	Yanet Patricia Rojas, Profesional Universitario II - Recursos Físicos y Servicios Generales				
<b>GARANTÍAS:</b>	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?				<b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS:</b>					SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X
Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.					

No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	<b>MAQUINA A TAMBOR PARA LIMPIEZA DE DRENAJES</b> • Capacidad del tambor: cable de 100' (30,5 m) de 3/8" (10 mm) de diámetro. • Motor: el motor de 380 W, 230 V gira cable a 165 RPM. • Peso (máquina solamente): 45 lbs. (20,4 kg). • Dimensiones: largo de 21" (53 cm) 24" (61 cm) con AVANCE AUTOMÁTICO, alto de 23" (58,5 cm) ancho de 17" (43,2 cm). La máquina se entregará con guantes para limpieza de desagües, manual y vídeo de instrucciones.	Unidad	1
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE</b>		<b>(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)</b>	
a.	Todos los BIENES que entregará el contratista deberán ser nuevos, de primera calidad y libres de defectos, cumpliendo con las especificaciones técnicas ofertadas.		
b.	El proveedor seleccionado se obliga a sostener los precios de los elementos ofertados dentro de la ejecución del contrato.		
c.	Los BIENES deberán tener una garantía mínima de un (01) año por defectos de fabricación o mal funcionamiento de los mismos, contado a partir de la entrega efectuada por el contratista a la UCundinamarca, previo recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato que resulte del presente proceso de selección.		
d.	Reemplazar o restituir a su costa, sin que implique modificación al plazo de entrega, los elementos que resulten defectuosos o de mala calidad o con especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos por la entidad, sin costo adicional para la entidad.		
e.	Será responsabilidad del CONTRATISTA, el conocimiento de las condiciones que existan para el transporte y entrega de los bienes objeto de la contratación y el reconocimiento del sitio en donde se realizará el suministro. El hecho de que el proponente no se familiarice debidamente con el detalle y las condiciones bajo los cuales serán realizado el cumplimiento del objeto contractual no se considerará como argumento válido para justificar incumplimientos a sus obligaciones durante la ejecución del contrato.		
<b>DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE:</b> Ficha técnica donde se detallen las especificaciones del BIEN o producto.			
<b>Oferta escrita, que contenga como mínimo:</b> 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.
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 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.
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 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:  
Ficha técnica con las especificaciones del BIEN o producto.

#### 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.girardot@ucundinamarca.edu.co](mailto:comprasudec.girardot@ucundinamarca.edu.co) de acuerdo a lo establecido en el cronograma de solicitud de cotización.

#### CRONOGRAMA

ETAPA	PLAZO
PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS	27 NOV 2019
PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y <u>LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u>	28 NOV 2019
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO	29 NOV 2019
ORDEN CONTRACTUAL - (SUSCRIPCIÓN)	

#### FIRMAS

		
JEFÉ OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	

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