

	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 6

FECHA DE SOLICITUD	05	09	2019	CONSECUTIVO	F-CD-011
	DÍA	MES	AÑO		
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<p>La Universidad de Cundinamarca es una institución transmoderna, la cual brinda a los usuarios diferentes espacios académicos y recursos acordes a las necesidades la comunidad educativa, y que por medio de la modernización se puede llegar a una educación de alta calidad, para tal efecto los Auditorios de la Universidad de Cundinamarca, son espacios donde se realizan diferentes tipos de eventos, tales como; conversatorios, conferencias, sustentaciones, consejo de decanos etc. Para lo cual se tiene en cuenta que la distinción cumple un factor importante para los eventos mencionados, por tal motivo surge la necesidad de adquirir elementos para acondicionar este espacio, tales como manteles y faldones, los cuales harán de este espacio un lugar con glamour y presentación ante los asistentes.</p> <p>Los auditorios de la Universidad de Cundinamarca se están prestando constantemente a la comunidad educativa en general. Este espacio es solicitado a través de la plataforma institucional por los decanos, coordinadores y líderes de área. De tal manera frecuentemente se les está dando uso.</p>				
OBJETO:	ADQUIRIR MANTELES Y FALDONES PARA LOS AUDITORIOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA EN SU SEDE, SECCIONALES Y EXTENSIONES.				
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 1225 del 2019-07-16 00:00:00.0 Valor del CDP: 13090000				
FORMA DE PAGO:	único pago				
PLAZO DE EJECUCIÓN:	2 MESES				
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGA				
SUPERVISOR:	DAVID ENRIQUE CHAVARRO ARANZALES - JEFE UNIDAD DE APOYO ACADEMICO				
GARANTIAS:	¿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
1	Manteles color blanco en tela lino Flex para la sede Fusagasugá. Largo: 2.40 mts Ancho: 1.30 mts	UNIDAD	4
2	Manteles color verde oscuro en tela lino Flex para la sede Fusagasugá. Largo: 2.40 mts 1.30 mts	UNIDAD	4
3	Faldones color blanco en tela lino Flex para la sede Fusagasugá. Largo: 1.90 mts Ancho: 80 cms Alto: 75 cms	UNIDAD	4
4	Faldones color verde oscuro en tela lino Flex para la sede Fusagasugá. Largo: 1.90 mts Ancho: 80 cms Alto: 75 cms	UNIDAD	4

	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 6

5	Manteles color blanco en tela lino Flex para la seccional Girardot. Largo: 2.90 mts Ancho: 1.20 mts	UNIDAD	3
6	Manteles color verde oscuro en tela lino Flex para la seccional Girardot. Largo: 2.90 mts Ancho: 1.20 mts	UNIDAD	3
7	Faldones color blanco en tela lino Flex para la seccional Girardot. Largo: 2.40 mts Ancho: 70 cms Alto: 75 cms	UNIDAD	3
8	Faldones color verde oscuro en tela lino Flex para la seccional Girardot. Largo: 2.40 mts Ancho: 70 cms Alto: 75 cms	UNIDAD	3
9	Mantel color blanco en tela lino Flex para la Extensión Soacha Largo: 3.70 mts Ancho: 1.50 mts	UNIDAD	1
10	Mantel color blanco en tela lino Flex para la Extensión Soacha Largo: 2.50 Ancho: 1.50	UNIDAD	1
11	Mantel color verde oscuro en tela lino Flex para la Extensión Soacha. Largo: 2.50 mts Ancho: 1.50 mts	UNIDAD	1
12	Faldón color blanco en tela lino Flex para la Extensión Soacha. Largo: 3.20 mts Ancho: 1 m Alto: 65 cms	UNIDAD	1
13	Faldón color blanco en tela lino Flex para la Extensión Soacha Largo: 2 mts Ancho: 1 m Alto: 70 cms	UNIDAD	1
14	Faldón color verde oscuro en tela lino Flex para la Extensión Soacha. Largo: 3.20 mts Ancho: 1 m Alto: 65 cms	UNIDAD	1
15	Faldón color verde oscuro en tela lino Flex para la Extensión Soacha. Largo: 2 m Ancho: 1 m Alto: 70 cms	UNIDAD	1
16	Manteles color blanco en tela lino Flex para la Extensión Chía. Largo: 2.60 mts Ancho: 1.30 mts	UNIDAD	4
17	Manteles color verde oscuro en tela lino Flex para la Extensión Chía Largo: 2.60 mts Ancho: 1.30 mts	UNIDAD	4

	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 6

18	Faldones color blanco en tela lino Flex para la Extensión Chía. Largo: 2.10 mts Ancho: 80 cms Alto: 73 cms	UNIDAD	4
19	Faldones color verde oscuro en tela lino Flex para la Extensión Chía. Largo: 2.10 mts Ancho: 80 cms Alto: 73 cms	UNIDAD	4
20	Manteles color blanco en tela lino Flex para la Extensión Zipaquirá. Largo: 2.30 mts Ancho: 1.25 mts	UNIDAD	2
21	Manteles color verde oscuro en tela lino Flex para la Extensión Zipaquirá. Largo: 2.30 mts Ancho: 1.25 mts	UNIDAD	2
22	faldones color blanco en tela lino Flex para la Extensión Zipaquirá. Largo: 1.80 mts Ancho: 75 cms Alto: 72 cms	UNIDAD	2
23	faldones color blanco en tela lino Flex para la Extensión Zipaquirá. Largo: 1.80 mts Ancho: 75 cms Alto: 72 cms	UNIDAD	2
24	Faldones color verde oscuro en tela lino Flex para la Extensión Zipaquirá. Largo: 1.80 mts Ancho: 75 cms Alto: 72 cms	UNIDAD	2
25	Mantel color blanco en tela lino Flex para la seccional Ubaté. Largo: 3.50 mts Ancho: 1.40 mts	UNIDAD	1
26	Mantel color blanco en tela lino Flex para la seccional Ubaté. Largo: 3 mts Ancho: 1.50 mts	UNIDAD	1
27	Mantel color blanco en tela lino Flex para la seccional Ubaté. Largo: 4 mts Ancho: 1.50 mts	UNIDAD	1
28	Mantel color verde oscuro en tela lino Flex para la seccional Ubaté. Largo: 3.50 mts Ancho: 1.40 mts	UNIDAD	1
29	Mantel color verde oscuro en tela lino Flex para la seccional Ubaté. Largo: 3 mts Ancho: 1.50 mts	UNIDAD	1
30	Mantel color verde oscuro en tela lino Flex para la seccional Ubaté. Largo: 4 mts Ancho: 1.50 mts	UNIDAD	1

	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 6


31	Faldón color blanco en tela lino Flex para la seccional Ubaté. Largo: 3 mts Ancho: 90 cms Alto: 75 cms	UNIDAD	1
32	Faldón color blanco en tela lino Flex para la seccional Ubaté. Largo: 2.50 mts Ancho: 84 cms Alto: 73 cms	UNIDAD	1
33	Faldón color blanco en tela lino Flex para la seccional Ubaté. Largo: 3.54 mts Ancho: 1.22 mts Alto: 75 cms	UNIDAD	1
34	Faldón color verde oscuro en tela lino Flex para la seccional Ubaté. Largo: 3 mts Ancho: 90 cms Alto: 75 cms	UNIDAD	1
35	Faldón color verde oscuro en tela lino Flex para la seccional Ubaté. Largo: 2.50 mts Ancho: 84 cms Alto: 73 cms	UNIDAD	1
36	Faldón color verde oscuro en tela lino Flex para la seccional Ubaté. Largo: 3.54 mts Ancho: 1.22 mts Alto: 75 cms	UNIDAD	1

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).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No.	DESCRIPCIÓN
1	Realizar la entrega de los elementos en el lugar descrito en el ABSr097

	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: 5 de 6

2	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.
3	Todos los costos adicionales que se originen por esta obligación deben ser cubiertos por el CONTRATISTA.
4	Hacer entrega de los BIENES, con las características técnicas descritas solicitadas y en cumplimiento de los estándares de calidad vigentes.
5	Las demás que se deriven de la ley y la naturaleza del BIEN, a contratar.


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 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 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 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.

	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: 6 de 6

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, sí 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		
DAVID ENRIQUE CHAVARRO ARANZALES JEFE UNIDAD DE APOYO ACADEMICO Fecha aprobación: 20-09-2019 16:51:23	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 24-09-2019 15:52:42	JUAN MANUEL RAMIREZ MONTES DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 23-09-2019 08:47:53
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	DIRECCIÓN JURÍDICA
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>		