

	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-085
	DÍA	MES	AÑO		

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	La Universidad de Cundinamarca requiere contenedores, puntos ecológicos y estibas antiderrames para el almacenamiento temporal y clasificación de los residuos sólidos ordinarios y peligrosos que se generan en la institución en la sede Fusagasugá, seccional Girardot y la extensión Facatativá, actualmente se presenta la necesidad de los contenedores para una adecuada gestión para el manejo de los residuos generados en los diferentes espacios académicos. Adicionalmente, cumplir con la normatividad ambiental respecto al Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible 1076 del 2015 y a la norma internacional de Sistemas de Gestión Ambiental NTC ISO 14001:2015, bajo la cual la Universidad tiene proyectado certificarse a corto plazo. en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA, en el contexto del Programa de Gestión Integral de Residuos-PGIR.			
OBJETO:	ADQUISICION DE PUNTOS ECOLOGICOS, CONTENEDORES DE RESIDUOS Y ESTIBAS PLASTICAS ANTIDERRAMES, PARA LA SEDE FUSAGASUGA, EXTENSION FACATATIVA Y SECCIONAL GIRARDOT			
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 2004 del 2019-12-03 00:00:00.0 Valor del CDP: \$ 70,228,527			
FORMA DE PAGO:	único pago			
PLAZO DE EJECUCIÓN:	1 MES			
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ, SECCIONAL GIRARDOT Y EXTENSIÓN FACATATIVA DE ACUERDO A LAS CANTIDADES SOLICITADAS PARA CADA LUGAR.			
SUPERVISOR:	SANDRA MILENA LEON GARCIA - OPS MARISOL ALVARADO CASTILLO - JEFE DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES			
GARANTIAS:	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?			MARQUE CON UNA EQUIS "X"
	SI	X	NO	

TOMADOR	RIESGO ASEGURADO	MONTO ASEGURADO	VIGENCIA	BENEFICIARIOS
Contratista	Cumplimiento de las obligaciones propias del contrato / orden / convenio	Del 20% al 30% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del contrato / convenio / orden, más (4) meses más	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
Contratista	Prestaciones sociales	5% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del contrato / orden / convenio, más tres (3) años	TRABAJADORES DEL CONTRATISTA
Contratista	Calidad de bienes o servicios, de repuestos y accesorios y correcto funcionamiento de los equipos	Garantía comercial o presunta o el 50% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del convenio / contrato / orden más un (1) año más, contado a partir del acta de recibo a satisfacción	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS			
N°.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	PUNTO ECOLOGICO sin techo con tres (3) compartimentos, capacidad de 165 litros, con recipientes internos en material de polietileno. Fabricado en acero inoxidable. Espaldar de la lamina cold roller pintada con pintura electrostática, simbología, textos o logotipos en vinilos adhesivos impresos digitalmente, Garantía mínima de 6 meses.	UNIDAD	10
2	PUNTO ECOLOGICO con techo con tres (3) compartimentos, capacidad de 165 litros, con recipientes internos en material de polietileno. Fabricado en acero inoxidable. Espaldar de la lamina cold roller pintada con pintura electrostática, simbología, textos o logotipos en vinilos adhesivos impresos digitalmente. Garantía mínima de 6 meses.	UNIDAD	6

	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

3	PAPELERA con tres (3) compartimentos para clasificación de residuos cada uno mínimo de 35 Lts, en material de acero inoxidable tipo 43, divisiones internas en lamina Cold Rollerl calibre 24, pintada con pintura electrostática, con simbología, textos o logotipos sobre vinilo adhesivo impreso digitalmente. Garantía mínima de 6 meses.	UNIDAD	24
4	ESTIBAS PLASTICAS antiderrame plataforma de 4 posiciones 1,25m x 1,25m x 14cm resistencia de 50 Kg, Aptas para Montacargas con 4 lados de acceso, para uso en piso, con temperatura de trabajo:-25°C a 60°C, hecha con materiales 100% reciclables, Fabricadas en HDPE (Polietileno de alta densidad) que cumplan con las normas EPA y NPFA: Para manejo de líquidos peligrosos. Garantía mínima de 6 meses.	UNIDAD	3
5	ESTIBAS PLASTICAS Medidas 60 cm x 60 cm x 2.5 cm con capacidad de carga de Estática: 2000 Kgs y Dinámica: 500 kgs, con sistema de chazos para ensamble, Resistencia Eléctrica, Resistencia al Agua, Durabilidad y Seguridad, Resistencia al Ataque líquido, Resistencia al impacto, que no requieran fumigación ni absorban humedad, que cumplan con las normas técnicas de calidad en higiene y seguridad industrial, con rigidez y resistencia termica (+ 70 °C a - 20 °C). Garantía mínima de 6 meses.	UNIDAD	84
6	CONTENEDOR de color rojo de 660 lts equipados de serie con cuatro ruedas de goma maciza y carcasa de acero de 160 o 200 mm. y 360° de giro, freno en las cuatro ruedas, sistema direccional con identificación personalizada en el cuerpo: termo impresión, serigrafía o pegatina, Cerradura automática, Asas auxiliares, Sistema de cierre mediante llave estándar. Garantía mínima de 6 meses.	UNIDAD	3
7	CONTENEDOR de color verde de 660 lts equipados de serie con cuatro ruedas de goma maciza y carcasa de acero de 160 o 200 mm. y 360° de giro, freno en las cuatro ruedas, sistema direccional con identificación personalizada en el cuerpo: termo impresión, serigrafía o pegatina, Cerradura automática, Asas auxiliares, Sistema de cierre mediante llave estándar. Garantía mínima de 6 meses.	UNIDAD	3
8	CONTENEDOR de color azul de 660 lts equipados de serie con cuatro ruedas de goma maciza y carcasa de acero de 160 o 200 mm. y 360° de giro, freno en las cuatro ruedas, sistema direccional con identificación personalizada en el cuerpo: termo impresión, serigrafía o pegatina, Cerradura automática, Asas auxiliares, Sistema de cierre mediante llave estándar. Garantía mínima de 6 meses.	UNIDAD	3

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

	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

No.	DESCRIPCIÓN
1	EL CONTRATISTA deberá contar con todos los permisos, licencias y cumplir con la normatividad aplicable vigente exigidas por las autoridades medioambientales.
2	EL CONTRATISTA deberá cumplir con el objeto del contrato, ejecutar y entregar los elementos solicitados en las instalaciones de la universidad de Cundinamarca de acuerdo a los criterios de calidad exigidos, las especificaciones técnicas solicitadas y en general las normas técnicas colombianas referentes, con sujeción a los precios estipulados y dentro del plazo establecido.
3	EL CONTRATISTA será el encargado y único responsable de entregar los contenedores en la sede Fusagasugá, Seccional Girardot y extensión Facatativa según instrucción dada por el Supervisor y costear bajo su cargo el servicio de transporte empleado para ello.
4	EL CONTRATISTA se compromete en caso de ser necesario y de acuerdo a la revisión o inspección minuciosa realizada por el personal de la Universidad que recibirá los elementos, a reemplazar las partes y objetos que no cumplan con el estándar técnico solicitado.
5	EL CONTRATISTA será el responsable de reponer, por su cuenta y riesgo, las obras de urbanismo que puedan ser afectadas por la instalación de los elementos.
6	EL CONTRATISTA debe cumplir con la normatividad requerida por el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad de Cundinamarca y sus obligaciones como contratistas de la Universidad.

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.

	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

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.

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 LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA	
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO	
ORDEN CONTRACTUAL - (SUSCRIPCIÓN)	

APROBACIONES

MARISÓL ALVARADO CASTILLO JEFE DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES Fecha aprobación: 09-12-2019 11:56:56	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 10-12-2019 10:16:14	JUAN MANUEL RAMIREZ MONTES DIRECTOR JURÍDICO Fecha aprobación: 11-12-2019 10:42:12
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	DIRECCIÓN JURÍDICA

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