

	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-012
	DÍA	MES	AÑO		
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<p>El Centro Academico Deportivo de la Universidad de Cundinamarca en concordancia con la Mision y Vision institucional se estructura como un espacio que permite la articulacion de los procesos de enseñanza - aprendizaje, investigación e innovación, e interacción universitaria, atendiendo las necesidades de la comunidad academica y la sociedad con la prestacion de servicios mediante la infraestructura deportiva, cultural y los servicios academicos y deportivos, el CAD aporta al reconocimiento social de la Universidad en el ámbito local, regional, nacional e internacional, facilitando a la academia el desarrollo de procesos de conocimiento relevante y pertinente.</p> <p>Para una optima prestacion de sus servicios el CAD requiere de una serie de acciones de mantenimiento y mejoramiento de sus instalaciones deportivas, auditorios, zonas verdes, cabañas y vias de acceso, para ello actualmente el Centro Academico cuenta con tres funcionarios asignados de manera permanente, sin embargo para poder cumplir de manera adecuada con las labores de mantenimiento se requiere dotar de equipos el Centro, especialmente un tractor de corte de prado ya que la intervencion se viene adelantando con los equipos asignados por la oficina de recursos fisicos en calidad de prestamo.</p> <p>Dotar con un tractor de poda para los campos de futbol y las zonas verdes, permiten mejorar la presentacion del centro, controlar la maleza y la invacion de insectos y roedores, al mismo tiempo el adeuado mantenimiento del prado de los campos de futbol mejora la calidad de la grama y garantiza el prestamo de un servicio en adeucadas condiciones e incrementa la posibilidad de la venta de servicios.</p> <p>La optima presentacion de los espacios y una adecuada prestacion de los servicios garantizan una buena imagen institucional tanto del centro como de la Universidad, asi mismo permite promomocionar el CAD como una buena oportunidad para la organizacion de eventos incrementando de esta manera los ingresos del centro.</p> <p>El CAD se articula con el Frente Estrategico Numero 1 del Plan Rectoral 2015-2019, denominado "Institución translocal del siglo XXI: Desde la acreditación de programas a la acreditación institucional" entendiendo que el CAD aporta a la organizacion Intitucional en el cumplimiento de su objeto y en el mejoramiento de la calidad de los procesos que propenden por el logro de la acreditacion de los programas y de la institucion, una infraestructura y unos servicios de calidad aportan en el mejoramiento de la de los aspectos misionales, al mismo tiempo acercan a los programas y a la institucion a la acreditacion de calidad.</p> <p>En concordancia con lo anteriormente expuesto la compra de un tractor de poda para el mantenimiento de las instalaciones del CAD sumado a las actividades de intervencion realizadas por los funcionarios de mantenimiento asignados al centro, llevan al mejoramiento de la calidad de los servicios ofertados, permiten una mejor atencion de las personas que hacen uso de los servicios y aumenta la posibilidad de generar recursos por venta de servicios por parte del Centro Academico Deportivo de la Universidad de Cundinamarca, ya que al tener mejor presentacion y comodidad en los espacios deportivos, culturales y las zonas comunes se generará un incremento en el numero de solicitudes echas por la comunidad interna y externa y por ende un incremento de los ingresos para el CAD.</p> <p>El Centro Academico Deportivo de la Universidad de Cundinamarca CAD viene prestando permanentemente servicios deportivos y de apoyo logistico al desarrollo de actividades propias de la academia, como son las acciones que tiene que ver con el desarrollo de procesos de Docencia, Extension y de Investigacion, el CAD apoya tambien el desarrollo de actividades de caracter administrativo de las diferentes oficinas de la Universidad, al mismo tiempo viene desarrollando un plan de negocios que propende por la generacion de recursos por la venta de servicios, las instalaciones del CAD son utilizadas tanto por usuarios internos como por usuarios externos, por ello la compra de un tractor de poda para el mantenimiento de las instalaciones del Centro es conveniente por que permite atender de manera efectiva y oportuna las multiples solicitudes de los usuarios, garantizando de esta menera el adecuado desarrollo de las actividades propias de la academia y de la organizacion de la institucion, el trator mejora la presentacion y la calidad del servicio, generando unas condiciones optimas para los usuarios y una posibilidad de mejorar la imagen del centro y de la Universidad e incrementar la venta de servicios.</p>				
OBJETO:	ADQUISICI? DE UN TRACTOR DE PODA PARA EL CENTRO ACAD?ICO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA-CAD				
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 11 del 2019-09-18 00:00:00.0 Valor del CDP: 14600000				

	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

FORMA DE PAGO:	Unico pago		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Dos (02) meses una ves cumplidos los porocesos legales y perfeccionado el contrato.		
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasuga, Centro Academico Deportivo de la Universidad de Cundinamarca CAD.		
SUPERVISOR:	MARCO JAVIER ROMERO LOPEZ - TECNICO ADMINISTRATIVO III		
GARANTIAS:	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?	MARQUE CON UNA EQUIS "X"	
		SI	NO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS			
N°.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	<p>Tractor para corte de cesped con las siguientes especificaciones</p> <p>MOTOR: Potencia, 22 hp (16,4 kW), Cilindrada 724 cc, Cantidad de cilindros 2 (V-twin) , Tipo Válvulas a la cabeza lubricación a presión, Cambio de aceite Tradicional.</p> <p>SISTEMA ELÉCTRICO: Regulador 9 A.</p> <p>TRANSMISIÓN: Tipo Hidrostática.</p> <p>CHASIS: Estructura de acero soldado, Pintura base/ pintura exterior, E-coat/ pintura en polvo, Eje delantero Hierro fundido, Capot Hierro fundido.</p> <p>DIRECCIÓN: Radio de giro 45 cm, Círculo sin corte 50,8 cm.</p> <p>VELOCIDAD MÁXIMA DE DESPLAZAMIENTO: Avance 8,9 km/h, Retroceso 5,1 km/h.</p> <p>RODADOS: Delanteros 15x6-6, Traseros 20x8-8.</p> <p>ASIENTO: De respaldo alto 38,1 cm, Ajuste anteroposterior.</p> <p>LEVANTE DE PLATAFORMA DE CORTE: Alturas de corte 25,4 a 102 mm.</p> <p>PLATAFORMA DE CORTE: Ancho de trabajo 122 cm, Cuchillas de corte 3, Puerto de lavado de plataforma, Accionamiento de Plataforma, Acople eléctrico.</p> <p>CAPACIDADES: Tanque de combustible 9,08 L.</p> <p>DIMENSIONES Y PESO: Largo total 176.5 cm, Ancho total (incluye descarga lateral), 154 cm, Altura 113 cm</p> <p>ACCESORIOS: Indicador de combustible.</p> <p>Garantía de 24 meses</p>	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.

	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

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	Hacer entrega del tractor corta cesped según las especificaciones técnicas establecidas en la invitación.
2	Garantizar la entrega del tractor corta cesped en el sitio y día pactado con el supervisor.
3	Asumir los costos de traslado y garantizar el buen estado del tractor corta cesped al momento de la entrega.
4	Hacer entrega de la garantía de calidad por defectos o mal funcionamiento del tractor corta cesped en los terminos pactados en el contrato.
5	Realizar las labores de mantenimiento a que halla lugar cuando el tractor corta cesped presente mal funcionamiento durante la vigencia de la garantía de calidad, esta labor se deberá desarrollar en el Centro Académico Deportivo de la Universidad de Cundinamarca CAD, cuando se requiera hacer el mantenimiento en los talleres del concesionario del contratista el trasporte del tractor sera asumido por el contratista.
6	Reemplazar las partes que presenten fallas en su funcionamiento durante la vigencia de la garantía

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.

	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

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 el 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

HERNEY ROMERO LOZANO DOCENTE VINCULACION ESPECIAL Fecha aprobación: 23-09-2019 16:01:21	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 26-09-2019 16:27:30	JUAN MANUEL RAMIREZ MONTES DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 24-09-2019 11:19:57
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