	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ABSr097
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN: 1
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA		VIGENCIA: 2019-06-13
			PÁGINA: 1 de 1

32.1

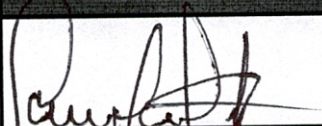
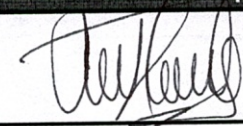
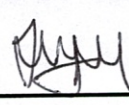
FECHA DE SOLICITUD	19 DÍA	7 MES	2019 AÑO	CONSECUTIVO
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>	La Seccional Ubaté, está implementando espacios suficientes que le permitan a la comunidad académica potencializar sus habilidades educativas como a su vez brindar oportunidades de desarrollo integral, por eso busca crear espacios que le permitan al estudiante, docente, directivo, administrativo y comunidad en general aprovechar el tiempo libre en la institución e interactuar entre ellos mismos. Por ende, surge la necesidad de adquirir: 1. Una membrana arquitectónica de 15,5 metros x 3,5 metros, lo cual permite a la Seccional dar cumplimiento a dos de sus objetivos estratégicos establecidos en el plan de acción. Uno, "Mejorar y desarrollar la planta física, con el fin de contar con los espacios adecuados para el aprendizaje y el desarrollo integral del ser humano." Y dos "Diseñar un campus académico, generando espacios artísticos, culturales, musicales y deportivos; forjadores de paz, convivencia y salud mental." 2. un kiosco de 3x3 metros y otro de 6x6 metros, que serán aprovechados en el desarrollo del frente estratégico II: Cultura académica, científica y formativa, en cuanto a las actividades culturales y los campos de aprendizaje institucional y cultural.			
<b>OBJETO:</b>	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE MEMBRANA ARQUITECTONICA PARA CUBRIR UN ÁREA DE 54,25 M2 DE LA PLAZOLETA CENTRAL Y DOS KIOSCOS PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ			
<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b>	CDP NO. 44 VALOR: \$32.000.000,00 (\$ 27.000.000 carpas-kioscos y \$5.000.000 instalación)			
<b>FORMA DE PAGO:</b>	Único Pago			
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	Tres (3) meses			
<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>	Seccional Ubaté de la Universidad de Cundinamarca			
<b>SUPERVISOR:</b>	Gestor de Recursos Físicos y Servicios Generales			
<b>GARANTÍAS:</b>	¿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"/>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS:</b>	NO APLICA			
Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.				

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	CANTIDAD
a. Membrana arquitectónica de 15,5 X 3,5 metros, en lona TENSO 700, tubería de agua negra calibre 0.90, dados en concreto 3.000 PSI para anclaje, incluye transporte.		1
b. Flanche en lona INSITEX 16 ml		16 ML
c. Carpa tipo kiosco de 3.00 X 3.00 metros convencional con 4 laterales.		1
d. Carpa tipo kiosco de 6.00 X 6.00 metros convencional con 4 laterales		1
e. Instalación de membrana arquitectónica de 15 X 3,5 metros, en lona TENSO 700, tubería de agua negra calibre 0.90, incluye transporte.		1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)
a. Entrega el bien con las características técnicas descritas y relacionadas en la orden contractual, así como en la solicitud de cotización y la oferta allegada por el CONTRATISTA	
b. El contratista al transportar material y transitar con vehículo pesado en las instalaciones de la universidad debe: Advertir la existencia de posibles peligros, señalizar y delimitar las áreas, socializar las restricciones, activar los protocolos con controladores viales en consenso con la oficina de recursos físicos y la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
c. El personal que el contratista designe para ejecutar las actividades y los visitantes deberá portar el carné ARL a la vista.	
d. Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico y demás que conlleve al cumplimiento del objeto del contrato.	

e.	Informar de inmediato y por escrito, a la UDEC, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.		
<b>DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE</b> (De acuerdo a la naturaleza de la contratación requerida, podrán requerirse documentos adicionales a los mínimos exigidos)			
<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, aportes y planillas 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). Anexo 3. Compromisos de buenas prácticas 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.
<b>ASPECTOS RELEVANTES</b>			
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.			
<b>LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN</b>			

La cotización junto con todos los documentos soporte requeridos en el presente ABSr097, deberán ser enviados al correo electrónico: COMPRAS.UBATE@ucundinamarca.edu.co hasta las 04:00 p.m. hora LEGAL colombiana.

CRONOGRAMA		
ETAPA	PLAZO	
PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS	29 JUL 2019	
PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA	02 AGO 2019	
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO		
ORDEN CONTRACTUAL - (SUSCRIPCIÓN).		
FIRMAS		
		
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		

