



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

32.1

FECHA DE SOLICITUD	3 DÍA	9 MES	2019 AÑO	CONSECUTIVO								
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:		<p>Las características y condiciones de funcionamiento y capacidad de la planta telefónica existente, no permite atender con eficiencia las necesidades de comunicación de la Institución y dado su alto grado de obsolescencia, su proyección con las tendencias de telefonía de última generación se encuentra limitada y su posible actualización resultaría muy onerosa frente a la adquisición de una nueva planta que permitiría implementar nuevas aplicaciones que ofrecen las actuales tecnologías de telefonía fija en Colombia.</p> <p>En la actualidad se presentan algunas interrupciones en el servicio telefónico en la Seccional Ubaté y desde el mes de julio del corriente año presento falla de las tarjetas CPU y de tonos quedando completamente fuera de servicio algunas extensiones.</p> <p>En aras de brindar soluciones que nos permita resolver de manera definitiva este inconveniente y teniendo en cuenta la obsolescencia y el daño presentado en la planta telefónica actual de la cual ya no se consiguen las partes afectadas, presentamos para su aprobación, el proyecto Adquisición de Planta Telefónica.</p>										
OBJETO:		ADQUISICIÓN DE PLANTA TELEFONICA (INCLUYE INSTALACIÓN) PARA MEJORAR EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN TANTO EN LAS LÍNEAS INTERNAS COMO EXTERNAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ.										
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):		CDP NO. 50 del 03 de septiembre de 2019 VALOR: OCHO MILLONES DE PESOS (\$8.000.000,00) M/CTE										
FORMA DE PAGO:		Único Pago										
PLAZO DE EJECUCIÓN:		Veinte (20) días										
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:		Seccional Ubaté de la Universidad de Cundinamarca										
SUPERVISOR:		Coordinadora de Recursos Físicos y Servicios Generales										
GARANTÍAS:		¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?		<table border="1"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">MARQUE CON UNA EQUIS "X"</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">NO</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	MARQUE CON UNA EQUIS "X"				SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
MARQUE CON UNA EQUIS "X"												
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>									
DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS:		N/A										
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.	Sistema telefónico híbrido con capacidad para 32 extensiones analógicas y extensiones digitales (IP). Incluya contestadora de 2 canales, teléfono secretarial y gabinete para la respectiva instalación.			1								
b.	NOTA TÉCNICA: Servicio de adecuaciones físicas: el proveedor, se compromete hacer las adecuaciones físicas para interconectar los equipos y ponerlos en servicio en las diferentes dependencias.											
c.		X										
d.		X										
e.		X										
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE		(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)										
a.	Entregar 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.	Brindar la respectiva capacitación para el uso adecuado de los equipos adquiridos.											
c.	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 término de dos (2) días hábiles siguientes a la reclamación por parte de la Universidad de Cundinamarca a través del supervisor, todos los costos que se den por esta obligación deben ser asumidos por el contratista.											

[Handwritten signature]

d. Garantizar dentro del siguiente año a la adquisición, el mantenimiento y reparación de los equipos o el reemplazo del equipo defectuoso, así como el servicio técnico sin costo adicional.

f.

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, aportes y planillas 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). Anexo 3. 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 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.

f

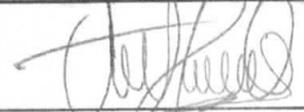
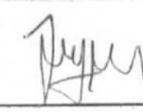
LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

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

CRONOGRAMA

ETAPA	PLAZO
PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS	
PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA	
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

AT