
	MACROPROCESO DE APOYO			CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS			VERSION: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA			VIGENCIA: 2020-08-25
				PAGINA: 1 de 4

FECHA DE SOLICITUD	2020	09	18	CONSECUTIVO	U-CD-023
	DÍA	MES	AÑO		
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<p>La Unidad Agroambiental el Tíbar tiene a la disposición de la comunidad estudiantil diversos sistemas productivos que fortalecen los conocimientos por medio de las practicas, además funciona como órgano de apoyo al programa de zootecnia que garantiza un modelo educativo para los diferentes ámbitos de aprendizaje, por esta razón se hace necesario la implementación de equipos para producir alimentos balanceados que serán utilizados en la alimentación animal como suplementación; Estos equipos son una mezcladora, martillo y peletizadora, pero para el correcto funcionamiento de estos aparatos electricos, se hace necesario establecer una conexión bifásica en el área de trabajo, bajo un tablero de mando para la conexión de los equipos y la protección eléctrica de los mismos. (Tablero 12 circuitos Trifásico, 3 Breaker 15 amperios cada uno, 3 arrancadores electromagnético, Cable hasta el punto de conexión) con iluminación. Además de realizar mantenimiento a diferentes puntos eléctricos que son de uso constante por el personal del espacio académico.</p> <p>Con respecto al bloque F, primer piso, es necesario hacer el cambio de la caja de tacos desde donde se encuentran el laboratorio de cárnicos y lácteos, respectivamente, con el propósito de garantizar que la red eléctrica sea estable para evitar daños en los equipos y así mismo garantizar el control desde cada uno de los espacios para que no estén al alcance de los estudiantes y sean manipulados por las personas pertinentes, de esa forma se evita el daño de los alimentos que en estos espacios académicos se procesan.</p> <p>Realizar esta acción también permite a la oficina de Recursos Fisicos y Servicios generales seccional Ubate cumplir con una de sus principales funciones velar por el mantenimiento de la planta física, prevenir el deterioro de las instalaciones, bienes muebles e inmuebles de la Universidad.</p> <p>La Universidad de Cundinamarca en cumplimiento de sus funciones misionales, debe garantizar el desarrollo de los escenarios y de los recursos necesarios para llevar a cabo las practicas relacionadas con el área de ciencias Agropecuarias, tanto en laboratorios como en granja y además que debe contar con una infraestructura y una planta física adecuada que representa el espíritu de la Universidad transmoderna para dar cumplimiento a los indicadores y mestas de los ejes estratégicos Universitarios.</p>				
OBJETO:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS ACOMETIDAS E INSTALACIONES ELÉCTRICAS INTERNAS (INCLUYE MATERIALES) DE LOS LABORATORIOS DE LÁCTEOS Y CÁRNICOS BLOQUE F Y LA GRANJA EL TIBAR DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ				
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 33 del 2020-09-15 00:00:00.0 Valor del CDP: 11.000.000				
FORMA DE PAGO:	UN (1) ÚNICO PAGO				
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CUARENTA (40) DIAS CALENDARIO				
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	GRANJA EL TIBAR E INTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATE				
SUPERVISOR:	LAURA MARCELA SANCHEZ VALBUENA - VINCULACION A TERMINO FIJO ALFONSO ALBORNOZ MONTERO - AUXILIAR SERVICIOS GENERALES II				
GARANTIAS:	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?			MARQUE CON UNA EQUIS "X"	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS: 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)	X	UNIDAD	CANTIDAD	
1	POSTE DE 8 METROS		UNIDAD	2	

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
		PAGINA: 2 de 4


2	CABLE # 8	METROS	400
3	CABLE ALUMINIO # 4	METROS	200
4	PERCHAS 2 PUESTOS	UNIDAD	2
5	CAJA DE 4 CIRCUITOS	UNIDAD	3
6	SALIDAS ELECTRICAS DE 220 VOLTIOS	UNIDAD	2
7	SALIDAS ELECTRICAS DE 110 VOLTIOS	UNIDAD	7
8	ARRANCADOR A 220 VOLTIOS	UNIDAD	1
9	ARREGLO CIRCUITOS INTERNOS	UNIDAD	1
10	INSTALACION DE POSTES Y ADECUCCION DE ACOMETIDAS Y PARCIALES	GLOBAL	1
11	SUMINITRO E INTALACION DE REFLECTORES DE 100 WATS	UNIDAD	2
12	TUBERIA INSTALADA EN MT	METRO LINEAL	75
13	CURVAS EMT INSTALADAS	UNIDAD	20
14	ACCESORIOS EMT INSTALADOS	UNIDAD	50
15	INSTALACION TABLEROS TRIFASICOS CON TERMOMAGNETICOS	UNIDAD	2
16	INSTALACION Y SUMINISTRO DE 4 SALIDAS TRIFASICAS COMPLETAS	UNIDAD	4
17	INDEPENDIZACION TOMAS BIFASICAS	UNIDAD	2

NOTA TECNICA

Se requiere visita tecnica.

El contratista debe contar con matricula profesional vigente de ACIEM, CONATEL o CONTE de acuerdo con la profesión

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	X
1	Realizar entrega formal al Supervisor del Contrato u orden contractual y a la Oficina de Seguridad y Salud de la Universidad de Cundinamarca del protocolo de bioseguridad, previo a la ejecución del contrato u orden contractual, en caso de aplicar		
2	Dar cumplimiento obligatorio a los lineamientos de bioseguridad establecidos por la Universidad de Cundinamarca, la norma nacional y los establecidos en los protocolos de las empresas		
3	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.		
4	Asignar personal calificado y competente para desarrollar las actividades contratadas, donde se involucren equipos y todo lo correspondiente a instalaciones eléctricas, el personal debe contar matricula profesional vigente de ACIEM, CONATEL o CONTE de acuerdo con la profesión, así mismo deben contar con las capacitaciones y el entrenamiento requerido para el desarrollo de las tareas.		
5	Asignar los recursos físicos requeridos para mantener las instalaciones eléctricas seguras durante la ejecución del contrato.		

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
		PAGINA: 3 de 4

6	Todos los equipos e instalaciones utilizados deben estar certificados y en buen estado (no deben tener derivaciones no convencionales).
7	Cumplir las directrices de seguridad eléctrica definidas en el alcance del contrato y en el MANUAL DE TRABAJO SEGURO EN INSTALACIONES ELECTRICAS - ATHM014.
8	Asegurar que las actividades que implican manipulación de instalaciones eléctricas cuenten con una planeación y ejecución acorde al tipo de riesgo y actividad, contando siempre con el permiso de trabajo diligenciado por el coordinador de trabajo seguro en alturas, asegurando que los trabajadores entienden los peligros y han analizado los riesgos disponiendo los controles necesarios para controlar los riesgos, antes, durante la ejecución de los trabajos en instalaciones eléctricas.
9	Contar con equipos de trabajo que analicen y evalúen los requerimientos de seguridad para realizar los trabajos eléctricos.
10	Dar cumplimiento a las 5 reglas de oro para la realización de trabajo eléctrico, así como al cumplimiento de lo establecido en el RETIE y RETILAP. Las 5 reglas de oro (Resolución 1348 2009) 1. Corte Efectivo de Todas las Fuentes de Tensión 2. Enclavamiento o bloqueo de los aparatos de corte. 3. Verificación de ausencia de tensión 4. Poner a tierra y en cortocircuito todas las posibles fuentes de tensión. 5. Señalizar y demarcar la zona de trabajo. Bajo ninguna circunstancia se debe realizar trabajos eléctricos lloviendo.
11	El contratista asume plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada y sobre el programa de actuación definitivo que se derive de ella, para conseguir el objeto del contrato y cumplir estrictamente todas las normas aplicables.


DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE (El cotizante deberá allegar la totalidad de la documentación exigida, debidamente diligenciada y acorde al proceso de cotización)

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	Consulta de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización.	8	Registro Único Tributario (RUT). La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.
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 antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización.	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	Anexos debidamente suscritos por el Representante legal o persona natural que cotiza, así: 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	Certificado expedido por la ARL respecto al cumplimiento del SG-SST y los Estándares mínimos en SST establecidos por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, con un puntaje mínimo de 86% (Aceptable)". nota: La Universidad podrá validar la veracidad de los documentos aportados por el cotizante y dejará constancia de ello, en caso de ser necesario.

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.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
		PAGINA: 4 de 4

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 en su totalidad, el día y hora señalado para la presentación de la cotización.
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. La cotización no deberá presentar errores aritméticos. La Universidad validará las operaciones aritméticas y en caso de encontrar errores aritméticos que alteren el valor final de la propuesta, esta será RECHAZADA.
7. Cuando el cotizante seleccionado no compareciere a suscribir la orden contractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación por parte de la Oficina de compras, se entenderá desistida su cotización. En consecuencia la Universidad conforme al concepto técnico y económico podrá tener en consideración la segunda oferta más favorable, si a ello hubiere lugar, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas establecidas y hubiese remitido la totalidad de documentos solicitados.

LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

La cotización junto con todos los documentos soporte requeridos en el presente ABSr097, deberán ser remitidos conforme a lo indicado en el cronograma de solicitud de cotización. No se recepcionarán documentos ni cotizaciones por medio diferente al establecido en el cronograma, ni fuera de la fecha y hora establecida.

GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA

El Contratista asumirá los gastos que se relacionan a continuación:

- a) Las pólizas citadas en el contrato, o las que surjan en ocasión del mismo (Se exigirán pólizas a partir de 50 S.M.L.M.V.), exceptuando obras.
- b) Retenciones y descuentos que realiza la Universidad por Ley: Estampilla Pro-Desarrollo, Formato Estampilla, Estampilla Pro-Electrificadora, Estampilla Pro-Cultura, Estampilla Pro-Hospitales, Estampilla Pro-UDEC, Formato UDEC y demás retenciones Legales según la naturaleza Jurídica del proveedor. Para mayor información comunicarse con la Oficina de Contabilidad de la UDEC en el teléfono: 8281483 Ext. 118.

CAUSALES DE RECHAZO

Se consideran criterios de rechazo los siguientes:

1. Cuando el cotizante se encuentra incurso en inhabilidad o incompatibilidad que impida contratar con Entidades Públicas.
2. Cuando el valor de la cotización exceda el presupuesto oficial o cuando el valor total de la oferta sea considerada artificialmente baja previo requerimiento de la entidad conforme a lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de Contratación" - Colombia Compra Eficiente.
3. Cuando se evidencie confabulación entre los cotizantes tendientes a alterar los criterios de selección establecidos por la Universidad.
4. Cuando se evidencien documentos adulterados por parte del cotizante o que no correspondan a la realidad.
5. Cuando el cotizante modifique, altere especificaciones técnicas, items y valor de la oferta económica.

CRONOGRAMA

ETAPA	PLAZO
PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS	
PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA	VER CRONOGRAMA DEL PROCESO
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO	

APROBACIONES

LAURA MARCELA SANCHEZ VALBUENA VINCULACIÓN A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 18-09-2020 09:22:20	NINI JOHANNA GOMEZ MARTINEZ VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 21-09-2020 14:55:15	NINI JOHANNA GOMEZ MARTINEZ VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 21-09-2020 14:55:15
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	OFICINA DE COMPRAS
CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 18-09-2020 18:38:25		
DIRECCIÓN JURÍDICA		

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