

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>			<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>VERSION: 3</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>			<b>VIGENCIA: 2019-12-20</b>
				<b>PAGINA: 1 de 4</b>

<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	2020	08	27	<b>CONSECUTIVO</b>	G-CD-022
	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>		
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>	<p>La Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot, institucionalmente ha hecho frente al periodo coyuntural de pandemia que se atraviesa a nivel mundial, desarrollando diversas estrategias digitales con las cuales, valiéndose de herramientas tecnológicas a disposición, crea entornos virtuales donde tienen lugar actualmente la mayoría de las actividades académico – administrativas. No obstante, es responsabilidad de la oficina de Recursos Físicos y Servicios Generales, velar por el mantenimiento de la planta física y garantizar su conservación, razón por la cual, eleva esta solicitud con el fin de requerir la compra de elementos de aseo, los cuales serán utilizados en las labores de aseo, limpieza e higienización, para mantener en buen estado la infraestructura y los muebles, evitando se deterioren, y que, tanto los bienes como los espacios, estén en óptimas condiciones para el retorno de las actividades académico – administrativas cuando estas sean permitidas, y que, al llegar tal momento, se den en un ambiente de trabajo sano, libre de contaminación que pueda afectar la salud de estudiantes, docentes, administrativos y visitantes, permitiendo un normal funcionamiento, con los estándares de calidad promulgados por la Universidad.</p> <p>En el entendido que, el éxito en la realización de las tareas de mantenimiento y conservación de las instalaciones, dependen en gran medida de la disponibilidad de los recursos físicos, suministros y herramientas necesarias para cada uno de los procesos, se hace necesario contratar la compra de elementos de aseo, con el fin de garantizar al máximo estados aceptables de higiene en las áreas comunes, baños, patios, aulas, oficinas y demás.</p>				
<b>OBJETO:</b>	COMPRA DE ELEMENTOS DE ASEO PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL GIRARDOT DURANTE LA VIGENCIA 2020				
<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b>	<b>Número CDP:</b> 35 del 2020-08-24 00:00:00.0 <b>Valor del CDP:</b> 2.000.000				
<b>FORMA DE PAGO:</b>	UN (1) UNICO PAGO				
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO				
<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>	EL lugar de Entrega sera en el Almacen de la Universidad Cundinamarca Seccional Girardot.				
<b>SUPERVISOR:</b>	YANET PATRICIA ROJAS - PROFESIONAL UNIVERSITARIO II EDMOND CONTRERAS RODRIGUEZ - VINCULACION A TERMINO FIJO				
<b>GARANTIAS:</b>	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?			<b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b>	
			SI	NO	X
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS:</b> Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.					
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS</b>	<b>(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)</b>	<b>X</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>	
1	Ambientador en aerosol general 200-500 c.c. .Registro sanitario expedido por INVIMA.		UNIDAD	5	
2	Bayetilla de algodón color blanco		UNIDAD	20	
3	Blanqueador, envasado en garrafa con volumen de 3785 c.c. Registro sanitario expedido por INVIMA.		UNIDAD	30	

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 3</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2019-12-20</b>
		<b>PAGINA: 2 de 4</b>

4	Bolsa plastica biodegradable para basura, de polietileno de baja densidad color negro, tamaño de 40 cm x 50 cm, calibre 1.2, presentación paquete de 10 unidades.	PAQUETE	50
5	Cera emulsionada color blanca, presentación garrafa de 3000 ml	UNIDAD	10
6	Cera emulsionada color roja, presentación garrafa de 3000 ml	UNIDAD	10
7	-Cloro al 90% en tabletas de 20 gramos, presentación de 1 kg .	KILOGRAMO	5
8	Detergente en polvo biodegradable, alcalino, con blanqueador, de uso general, con fragancia, presentación x 250 gr. Registro Sanitario expedido por INVIMA.	UNIDAD	30
9	Escoba de millo	UNIDAD	20
10	Escoba, con area de barrido mayor a 16 cm y menor o igual a 30 cm, con acople plastico roscado, material de las cerdas en fibra plastica plumillada, textura de la cerda suave.	UNIDAD	20
11	Fibra limpiadora	UNIDAD	20
12	Jabon lavaplatos crema, con peso de 900 - 1000 gr. Registro Sanitario expedido por INVIMA	UNIDAD	5
13	Jabon liquido para manos, presentación en garrafa de 5 galones. Registro sanitario expedido por INVIMA.	UNIDAD	1
14	Lustra muebles multiusos 200-500 c,c,	UNIDAD	10
15	Papel higienico de hoja doble, color blanco, rollo mínimo de 250 metros de largo y mínimo 9.8 cm de ancho.	UNIDAD	10
16	Papelera calada, capacidad de 10 litros sin tapa.- color verde.	UNIDAD	5
17	Recogedor de plastico rigido, con mango en madera .	UNIDAD	5
18	Trapero fabricado en fibra de algodón, con peso de 300 gr.	UNIDAD	20

**NOTA TECNICA**

No se encontro informacion.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)

**X**

1	Reportar de manera inmediata a la UNIVERSIDAD cualquier novedad o anomalía
2	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
3	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
4	Sera responsabilidad del CONTRATISTA, el conocimiento de las condiciones que existan para el transporte y entrega de los bienes objeto de la contratación y el reconocimiento del sitio en donde se realizara el suministro .El hecho del que el pro-ponente no se familiarice debidamente con el detalle y las condiciones bajo los cuales serán realizado el cumplimiento del objeto contractual no se considerara como argumento valido para justificar incumplimiento a sus obligaciones durante la ejecución del contrato.
5	Reemplazar en un término no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la solicitud que la Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot realice a través del supervisor, todos los BIENES que resulten defectuosas o que no cumplan con las especificaciones técnicas ofrecidas. En todo caso, los BIENES sustituidos deberán ser de iguales o mejores características de los solicitados por la UNIVERSIDAD
6	Los productos con caducidad, no podrán tener fecha de vencimiento menor a seis (6) meses contados a partir de su entrega

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 3</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2019-12-20</b>
		<b>PAGINA: 3 de 4</b>

**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.

<b>1</b>	Oferta o cotización.	<b>7</b>	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.
<b>2</b>	Consulta de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización.	<b>8</b>	Registro Único Tributario (RUT). La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.
<b>3</b>	Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural, jurídica y su representante legal expedido por la Procuraduría General de la Nación.	<b>9</b>	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.
<b>4</b>	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.	<b>10</b>	Copia de la tarjeta profesional y libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42), si aplica.
<b>5</b>	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)	<b>11</b>	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.
<b>6</b>	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o documento de identificación. Legible.	<b>12</b>	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.
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**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 3</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2019-12-20</b>
		<b>PAGINA: 4 de 4</b>

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.		
<b>CAUSALES DE RECHAZO</b>		
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.		
<b>CRONOGRAMA</b>		
<b>ETAPA</b>	<b>PLAZO</b>	
<b>PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS</b>		
<b>PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y <u>LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u></b>	<b>VER CRONOGRAMA DEL PROCESO</b>	
<b>CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO</b>		
<b>APROBACIONES</b>		
YANET PATRICIA ROJAS PROFESIONAL UNIVERSITARIO II <b>Fecha aprobación:</b> 27-08-2020 01:47:59	JOSE JAVIER SARMIENTO BENAVIDES VINCULACION A TERMINO FIJO <b>Fecha aprobación:</b> 01-09-2020 18:07:59	JOSE JAVIER SARMIENTO BENAVIDES VINCULACION A TERMINO FIJO <b>Fecha aprobación:</b> 01-09-2020 18:07:59
<b>JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS</b>
CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO <b>Fecha aprobación:</b> 28-08-2020 13:55:00		
<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>		