


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

FECHA DE SOLICITUD	2020	09	18	CONSECUTIVO	F-CD-211
	DÍA	MES	AÑO		
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>	<p>Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Plan Rectoral 2019 – 2023 en su frente No. 1 Campo Multidimensional de Aprendizaje, donde se manifiesta que el profesor de la Universidad de Cundinamarca es un sujeto libre, transformador, interactivo, colaborativo y gestor del conocimiento; quien hace posible la Universidad Pública translocal del siglo 21. Se plantea el fortalecimiento de la EFAD S21 desde donde se lideran procesos misionales como la cualificación Docente y la Resignificación Curricular de los Programas Académicos, reto institucional que demanda una importante intervención con acciones de apoyo y sensibilización. De acuerdo a lo anterior, es necesaria la adquisición de bienes que apoyan la divulgación y el reconocimiento desde la Escuela de Formación y Aprendizaje Docente, tendientes a garantizar las condiciones operativas y logísticas para la sensibilización de los procesos de Formación docente que adelanta la EFAD en el marco de la implementación de los Circuitos de Formación, Innovación y Evaluación, así como el reconocimiento al profesor como gestor del conocimiento y el aprendizaje.</p> <p>Por otro lado, esta adquisición permitirá la operacionalización y logro de los objetivos trazados en la EFAD S21, impactando directamente la eficiencia en los programas académicos que adelantan procesos de Resignificación Curricular, con lo cual se beneficiará aproximadamente 100 profesores de la institución. Igualmente, es importante mencionar que no adquirir estos bienes incrementa posibilidades de presentar falencias en los esquemas de sensibilización, acompañamiento y apoyo a profesores por parte de la EFAD S21, lo cual supone una disminución en el avance del cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p>				
<b>OBJETO:</b>	ADQUISICIÓN DE BIENES NECESARIOS PARA EL PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN, DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN DOCENTE DERIVADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CIRCUITOS DE FORMACIÓN, INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN DECLARADOS EN LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y APRENDIZAJE DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA				
<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b>	<b>Número CDP:</b> 1334 del 2020-09-15 00:00:00.0 <b>Valor del CDP:</b> 11.800.000				
<b>FORMA DE PAGO:</b>	único pago al cumplimiento del objeto contractual				
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, un término de 3 (tres) meses.				
<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>	Los bienes serán entregados a domicilio según las indicaciones del supervisor del contrato y de acuerdo a las especificaciones técnicas consignadas.				
<b>SUPERVISOR:</b>	VICTOR HUGO LONDOÑO AGUIRRE - DIRECTOR DE EXTENSION				
<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
<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>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	Audífonos Tipo diadema: Audífonos estéreo tipo diadema con micrófono, ergonómicos, mono plug y posibilidad de graduar amplitud (Fabricantes reconocidos), grabados con logo de la EFAD, los artes serán proporcionados por la UCundinamarca.			UNIDAD	100

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

2	<p>Frasco estrategia Transmodernidol:</p> <p>Frasco capacidad mínima de 100ml en plástico transparente con tapa en color (Color a convenir), cada frasco contiene 100 dulces tipo gragea de diversos colores (referencia ilustrativa para la forma de las grageas: "TICTAC"), cada frasco etiquetado con la estrategia MEDIT, los artes de la etiqueta serán proporcionados por la UCundinamarca.</p>	UNIDAD	100
3	<p>Tarjetas de Reconocimiento:</p> <p>Tarjeta papel fotografía media carta, los artes serán proporcionados por la UCundinamarca.</p>	UNIDAD	100
4	<p>Envío a domicilio en Cundinamarca:</p> <p>El paquete consta de (1) audífonos tipo diadema, (1) frasco de transmodernidol y (1) tarjeta de reconocimiento, del presente contrato, cada paquete enviado a domicilio en Cundinamarca según las instrucciones proporcionadas por el supervisor del contrato.</p>	UNIDAD	100

**NOTA TECNICA**

No se encontro informacion.

**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	Los dulces (grageas) deben tolerar la temperatura ambiente y mantener sus propiedades organolépticas por mínimo tres (3) meses luego de la fecha de entrega de los mismos.
4	Los audífonos deberán contar con una garantía por defectos de fabricación como mínimo de 6 meses a partir de la fecha de entrega y será otorgada directamente por el proveedor del bien sin intermediarios.
5	El proveedor deberá presentar mínimo dos (2) opciones de Audífonos (en cuanto a especificaciones técnicas) para la elección del supervisor del contrato.
6	Para efectos de impresión, etiquetado, grabado entre otros, el proveedor deberá regirse por el manual de imagen Institucional ECOM002 en su versión más reciente.
7	Garantizar el cumplimiento en todas las características técnicas consignadas.
8	Mantener constante comunicación con el supervisor o quien sea designado por él, para ajustar y ultimar detalles dentro de la normal ejecución del contrato.
9	Ejecutar de manera oportuna la solución a posibles contingencias o contratiempos derivados de la prestación del servicio.
10	Garantizar el cumplimiento de lo previsto en el "Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información" ASIM004_V5, numeral 10 "Política de Gestión de encargados del Tratamiento", que procede según lo establecido en la ley 1581 de 2012.

**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 matricula mercantil con una vigencia no superior a un mes. La actividad comercial debe ser acorde al objeto. La matricula 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.

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

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 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.
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.

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

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 <u>LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u>	VER CRONOGRAMA DEL PROCESO
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO	

APROBACIONES		
--------------	--	--

CAROLINA MELO RODRIGUEZ JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES Fecha aprobación: 25-09-2020 11:49:18	VICTOR HUGO LONDOÑO AGUIRRE DIRECTOR DE EXTENSION Fecha aprobación: 22-09-2020 00:10:55	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 28-09-2020 11:00:12
<b>ÁREA TÉCNICA - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>	<b>JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS</b>
CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 23-09-2020 12:38:38		
<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		

<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>
--