

	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	11	05	CONSECUTIVO	FA-CD-003	
	DÍA	MES	AÑO			
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:						
La adecuación de la vía es una necesidad apremiante, el acceso vehicular a la Unidad Agroambiental El Vergel es limitado dado que no cuenta con una infraestructura vial adecuada que permita transitar a los peatones, bici usuarios y vehículos hacia el parqueadero, puesto que el predio es rural y no ha recibido ningún tipo de adecuación, el ingreso al parqueadero es de vital importancia para los actores viales, así mismo se adecuará el portón en la entrada principal, esto permitirá mejorar la seguridad y el control en el flujo vial y peatonal, con esta intervención se fortalecerá el acceso a los espacios de desarrollo e investigación de las diferentes prácticas que son realizadas en la Unidad Agroambiental El Vergel, generando resultados óptimos en el aprendizaje de los estudiantes, el bienestar de la comunidad en general, velando por la integridad física y la prevención de daños a los diferentes medios de transporte utilizados.						
OBJETO:						
ADECUACIÓN DEL TERRENO PARA LA VÍA CARRETEABLE QUE CONDUCE AL PARQUEADERO Y SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PORTÓN EN LA ENTRADA PRINCIPAL DE LA UNIDAD AGROAMBIENTAL EL VERGEL DE LA EXTENSIÓN FACATATIVÁ						
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):						
Número CDP: 6 del 2020-10-28 00:00:00.0 Valor del CDP: 43.000.000						
FORMA DE PAGO:						
Único pago al cumplimiento de las obligaciones contractuales.						
PLAZO DE EJECUCIÓN:						
30 días calendario. A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.						
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:						
Vía de ingreso al parqueadero de la Unidad Agroambiental el Vergel, de la Extensión Facatativá.						
SUPERVISOR:						
LIBARDO CABRERA GARZON - VINCULACION A TERMINO FIJO NELSON BAYARDO ACOSTA MURILLO - OPERARIO						
GARANTIAS:						
¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?				MARQUE CON UNA EQUIS "X"		
				SI	X	NO
DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS: Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.						
TOMADOR	RIESGO ASEGURADO	MONTO ASEGURADO	VIGENCIA	BENEFICIARIOS		
Contratista	Cumplimiento de las obligaciones propias del contrato / orden / convenio	Del 20% al 30% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del contrato / convenio / orden, más (4) meses más	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		
Contratista	Prestaciones sociales	5% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del contrato / orden / convenio, más tres (3) años	TRABAJADORES DEL CONTRATISTA		
Contratista	Responsabilidad civil extracontractual	El 20% del valor del convenio / contrato / orden	La misma del contrato / orden / convenio, más dos (2) meses más	EVENTUALES VICTIMAS		
Contratista	Calidad de bienes o servicios, de repuestos y accesorios y correcto funcionamiento de los equipos	Garantía comercial o presunta o el 50% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del convenio / contrato / orden más un (1) año más, contado a partir del acta de recibo a satisfacción	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		
Contratista	Estabilidad de la obra	El 50% del valor contrato / orden / dependiendo del mismo	La misma del contrato / orden y mínimo 3 a 5 años	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		

	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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	UNIDAD	CANTIDAD
1	EXCAVACIÓN SIN CLASIFICAR DE LA EXPLANACIÓN, CANALES Y PRÉSTAMOS. NORMA INVIAS 210.1.1 - y construcción de una sanja en tierra para aguas lluvias, a un costado de la carretera.	METRO CUBICO	333
2	Recebo comun o afirmado incluye (suministro, transporte y compactacion con maquina) 30 cm de espesor. Incluye compactacion en sitio y verificaciones de pendientes. Segun Norma INVIAS articulo 311.1	METRO CUBICO	222
3	SUBBASE GRANULAR incluye (suministro, transporte y compactacion con maquina) con una capa compactada de E= 0.15 m. Incluye compactacion en sitio y verificaciones de pendientes. Segun Norma INVIAS articulo 3.20.1	METRO CUADRADO	111
4	Suministro e instalación a todo costo de portón de acceso, compuesto por una entrada vehicular con un ancho de 4 metros por un alto de 2.50 metros, y una entrada peatonal de 1 metro de ancho por 2.50 metros de alto. Las columnas de los portones fabricadas en tubo estructural negro A500 Grado C de 8"(pulgadas) de diámetro, espesor de 5 milímetros con lleno en concreto de 2500 p.s.i. empotradas en zapatas de concreto reforzado de 1metro x 1metro x 0,30 centímetros con parrilla de refuerzo en barras No. 4 cada 15 centímetros en ambos sentidos. El marco de los portones fabricados en tubería rectangular de 4"(pulgadas) x 2"(pulgadas) calibre 14 con hojas en tubería cuadrada de 1"(pulgada) calibre 14 separadas a ejes cada 15 centímetros. Pintada en anticorrosivo y esmalte según indicaciones. Incluye pasadores para candado, entre hojas y a piso.	UNIDAD	1

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 en el Trabajo 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	Durante la ejecución total del proyecto deberá ejecutarse el mantenimiento y administración integral del corredor vial, el cual incluye la ejecución de actividades de Gestión Técnica y Operativa, Señalización y Seguridad Vial	
4	Sostenibilidad sobre la infraestructura en los tramos que se definan; todo lo anterior de acuerdo a la disponibilidad de recursos asignados al proyecto.	
5	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.	
6	Entregar el terreno en las condiciones optimas solicitadas por el contratista, con las especificaciones requeridas por el mismo.	
7	Hacer entrega del BIEN, SERVICIO u OBRA con las características técnicas descritas solicitadas y en cumplimiento de los estándares de calidad vigentes.	
8	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.	
9	El personal que el contratista designe para ejecutar las actividades y los visitantes deberá portar el carné ARL a la vista.	
10	El personal que el contratista designe para ejecutar las actividades deberá asistir y atender la inducción general en materia de seguridad, salud en el trabajo, dictada por la persona asignada por la UDEC y el responsable de seguridad y salud en el trabajo designado por el contratista.	
11	El contratista deberá conocer el Manual de contratistas y proveedores ¿ATHM23, con el fin que contemple en la oferta económica todas las exigencias del SG-SST, ejerciendo su respectivo cumplimiento durante la ejecución del contrato.	
12	El contratista deberá cumplir con lo estipulado en el MANUAL DE TRABAJO EN ALTURAS (ATHM013), MANUAL DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL EPP (ATHM009), emitidos por la Universidad de Cundinamarca.	

	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

13	Realizar el permanente balanceo del contrato mediante acta de mayores y menores cantidades y hacer los ajustes de la misma cuando la supervisión lo solicite. Las demás que se deriven de la ley y la naturaleza del BIEN, SERVICIO u OBRA a contratar.
14	Presentar las memorias de cantidades de las actividades de obra ejecutadas, relacionando la siguiente información: Capítulos de obra, ítem, ubicación, unidad, espacio, alto, largo, ancho, observaciones, plano donde se indique el área intervenida y fotografía de la actividad realizada.

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). 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	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.

	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

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

APROBACIONES

NELSON BAYARDO ACOSTA MURILLO OPERARIO Fecha aprobación: 05-11-2020 11:03:38	ANNIE PAOLA MARTINEZ OBANDO VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 06-11-2020 14:16:57	CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 10-11-2020 10:34:34
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