

	<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>

<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	2020	12	01	<b>CONSECUTIVO</b>	F-CD-275
	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>		

**JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:**

Con la adquisición de los materiales para la realización de las adecuaciones físicas de la Biblioteca (Bloque M sede Fusagasugá) se podrá ofrecer a los estudiantes y docentes un espacio apropiado para incentivar la investigación académica, la consulta bibliográfica que facilite el acceso a la educación a la información y al conocimiento.

En cumplimiento de su misión y visión para ser reconocida como una organización social generadora de conocimiento, es necesario que la Universidad de Cundinamarca cuente con los espacios físicos acordes para tal fin que sean cómodos, de fácil acceso, que se adecuen a las necesidades de aprendizaje y proporcionen espacios seguros.

Las áreas a intervenir son parte de la reciente construcción del edificio de la Biblioteca (Bloque M Sede Fusagasugá piso 1 y 2) y hacen parte de las adecuaciones superficiales según la necesidad planteada por la dependencia que administra las áreas como parte de su funcionamiento, es necesario que la Universidad realice la adquisición de estos elementos de categoría de carpintería metálica para dividir los espacios de la Biblioteca, permitiendo el paso entre estos, ya que carecen de algunos elementos como puertas, divisiones y de un vidrio en el primer y segundo piso, por tal razón es imprescindible contar con estos elementos que permitan el acceso seguro a la biblioteca y el resguardo de los bienes muebles que tiene la misma.

Los ítems a adquirir son 1 unidad de cada uno y como se establece en las especificaciones técnicas del bien o servicio incluyen la instalación de los elementos y el transporte hasta la sede Fusagasugá de la Universidad de Cundinamarca.

**OBJETO:** ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LAS DIVISIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA SEDE DE FUSAGASUGÁ

**PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):**  
**Número CDP:** 1577 del 2020-11-30 00:00:00.0  
**Valor del CDP:** 20.000.000

**FORMA DE PAGO:** único pago al cumplimiento del objeto contractual

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Un (01) mes contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

**LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:** Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá

**SUPERVISOR:** MARISOL ALVARADO CASTILLO - JEFE DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES

<b>GARANTIAS:</b>	<b>¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?</b>	<b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b>		
		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>X</b>

**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	Sumistro e instalación de División en perfilera de 3 x 1 1/2" vidrio de 6 ml templado incoloro con puerta de acceso de medidas 3,33.5 x 4,36 m.		UNIDAD	1
2	Sumistro e instalación de Puerta en vidrio 10 ml de 3,33 x 2,20 m. con bisagras hidráulicas, dos chapas y logo de la Universidad.		UNIDAD	1
3	Sumistro e instalación de Baranda en vidrio de 8 ml y tubo en acero sin pasamanos medidas 0,95 x 1,30 y 1,65 x 5,10.		UNIDAD	1

	<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>

4	Sumistro e instalación de Puerta en aluminio y vidrio templado medidas de 3,33 x 5,94 m.	UNIDAD	1
5	Sumistro e instalación de Vidrio templado para el piso 2 de 6 ml de 0,94.5 x 1,50 m.	UNIDAD	1
6	Sumistro e instalación de Vidrio templado para el piso 1 de 6 ml de 1,38. 5 X 1,46 m.	UNIDAD	1

**NOTA TECNICA**

El OFERENTE se compromete a ofrecer la garantía mínima de acuerdo a cada tipo de elemento suministrado, como un anexo a la cotización.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	X
1	EL CONTRATISTA, se compromete a entregar un informe previo del proceso e instalación garantizando la integridad de las instalaciones existentes y espacios ya en funcionamiento.	<input checked="" type="checkbox"/>
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, en caso de aplicar	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
4	EL CONTRATISTA deberá asumir los gastos de transporte tanto de los elementos como del equipo necesario para la instalación de los mismos hasta el lugar de entrega el cual será la sede Fusagasugá de la Universidad de Cundinamarca.	<input type="checkbox"/>
5	EL CONTRATISTA deberá responder por el buen funcionamiento de los elementos, conforme a las especificaciones técnicas, que los materiales empleados son de buena calidad, en caso de presentarse alguna falla bien sea por la instalación, defectos de materiales o especificaciones técnicas inferiores a las pactadas, serán subsanadas a costa del contratista.	<input type="checkbox"/>
6	EL CONTRATISTA garantizara que el personal bajo su cargo cuenta con las herramientas adecuadas y las debidas precauciones de seguridad industrial, al igual que los elementos de protección personal de acuerdo a la labor a realizar.	<input type="checkbox"/>

**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.

	<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>

<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>	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.
  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
<b>PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS</b>	

	<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>

<b>PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</b>		<b>VER CRONOGRAMA DEL PROCESO</b>
<b>CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO</b>		
<b>APROBACIONES</b>		
RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS <b>Fecha aprobación:</b> 14-12-2020 12:41:39	MARISOL ALVARADO CASTILLO JEFE DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES <b>Fecha aprobación:</b> 01-12-2020 17:52:40	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS <b>Fecha aprobación:</b> 14-12-2020 14:36:23
<b>ÁREA TÉCNICA - DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS</b>
CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO <b>Fecha aprobación:</b> 07-12-2020 12:16:48		
<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>		