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

FECHA DE SOLICITUD	2020	02	25		CONSECUTIVO	F-CD-062
	DÍA	MES	AÑO			
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<p>La Universidad de Cundinamarca como propietaria de diversos bienes inmuebles debe garantizar que cada elemento que hace parte de estos se encuentre en buen estado tanto visual como funcionalmente por esta razón es importante realizar mantenimiento preventivo para procurar la conservación de los bienes y correctivo cuando sea requerido, razón por la cual es necesario contratar el suministro e instalación de los vidrios del Edificio K (Bloque administrativo nuevo) sede Fusagasugá, los cuales a raíz de protestas y disturbios presentadas al interior de la universidad se vieron afectados.</p> <p>Es importante contar con la infraestructura adecuada para que los funcionarios de la Universidad puedan realizar sus labores sin ningún inconveniente, ya que los vidrios del edificio K son completos y no cuentan con ventilación natural, se hace necesario que además de la instalación de los paneles de vidrio que hacen falta se modifique también la estructura de los demás permitiendo así ventilación en las oficinas.</p> <p>Al permitir la corriente de aire se disminuirá el uso del aire acondicionado lo cual se reflejara en los consumos de energía mensuales (disminución de la factura de energía eléctrica), es necesario el reemplazo por ventanas independientes para cada oficina, las cuales estarán soportadas en marcos metálicos y no en el muro de la fachada del bloque K, permitiendo así que cada usuario abra o cierre la ventana de acuerdo a la necesidad. Una ventana apropiada brindara la posibilidad de interactuar con luz natural, de tener un flujo de aire libre, ahorro energético y confort.</p>					
OBJETO:	MANTENIMIENTO DE LA FACHADA, CAMBIO E INSTALACI? DE VIDRIOS DEL EDIFICIO K DE LA SEDE FUSAGASUG? DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA					
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 403 del 2020-02-21 00:00:00.0 Valor del CDP: 87.000.000					
FORMA DE PAGO:	Un primer pago al avance hasta del 50% del objeto contratado previa verificación del Supervisor y un segundo pago por el saldo restante previa verificación del Supervisor					
PLAZO DE EJECUCIÓN:	2 MESES					
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, SEDE FUSAGASUGA (EDIFICIO K)					
SUPERVISOR:	JULIAN ANDRES AVILA ALBARRACIN - VINCULACION A TERMINO FIJO MARISOL ALVARADO CASTILLO - JEFE DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES					
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	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	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	

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

Cont ratist a	Responsabilidad civil extracontractual	El 20% del valor del convenio / contrato / orden	La misma del contrato / orden / convenio, más dos (2) meses más	EVENTU ALES VICTIMA S
---------------------	---	--	---	--------------------------------

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	CANTIDAD
1	Mantenimiento de la fachada, cambio e instalación de vidrios del edificio K de la sede Fusagasugá que incluye: *10 Vidrios templados color gris espesor de 6 mm de 2.00 x 1.70 m. *3 Vidrios templados color gris espesor de 6 mm de 8.50 x 1.80 m. *20 Vidrios templados color gris espesor de 6 mm de 2.80 x 1.70 m. *19 Vidrios Templados color transparente espesor de 6 mm de 1.30 x 1.80 m. *Marcos metálicos en color gris *Logos de la Universidad de Cundinamarca (Conservando la cantidad, calidad y dimensiones de los actuales) *Mano de obra	1

NOTA TECNICA
No se encontro informacion.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	X
1	EL CONTRATISTA al realizar las actividades del objeto contractual deberá advertir la existencia de posibles peligros, deberá señalizar y demarcar las áreas en donde se realice la labor.	
2	El personal que EL CONTRATISTA tenga a su cargo deberá cumplir con los perfiles, certificados vigentes, protocolos y equipos según lo establecido en la normatividad para trabajo en alturas Resolución 1409 de 2012.	
3	EL CONTRATISTA se compromete a reemplazar bajo su responsabilidad sin incurrir en costos extras para la Universidad los vidrios, elementos o trabajo que resulten defectuosos o que no cumplan con las especificaciones exigidas.	
4	EL CONTRATISTA deberá responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.	
5	EL CONTRATISTA debe dar cumplimiento al uso de los elementos de protección personal establecidos en la normatividad acordes a la tarea que se va a realizar.	
6	EL CONTRATISTA deberá hacerse cargo del transporte de los materiales que requiera en el desarrollo de sus labores sin generar costo extra para la Universidad.	
7	EL CONTRATISTA tendrá a su cargo la adecuada disposición final de los materiales que retire o reemplacen.	
8	EL CONTRASTISTA deberá presentar tres propuestas de diseño para la ventanería del Bloque K, teniendo en cuenta la necesidad de tener ventanas independientes que permitan el flujo de aire y conserven la fachada del edificio, por lo tanto los vidrios deberán estar soportados en marcos metálicos entre los vanos de cada oficina sin afectar el muro de la fachada, la Universidad escogerá uno de los diseños presentados para su ejecución.	
9	EL CONTRATISTA deberá certificar que los trabajadores que realicen el trabajo de alturas se encuentran afiliados a la ARL en riesgo V de acuerdo al Decreto 1607 de 2002 "Por el cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones" en concordancia con la actividad económica de Instalación de vidrios y ventanas.	

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.

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

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 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	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

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

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		
MARISOL ALVARADO CASTILLO JEFE DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES Fecha aprobación: 25-02-2020 14:49:04	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 28-02-2020 14:37:42	JUAN MANUEL RAMIREZ MONTES DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 26-02-2020 11:09:47
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	DIRECCIÓN JURÍDICA
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>		