

	<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	02	14		<b>CONSECUTIVO</b>	F-CD-033
	DÍA	MES	AÑO			
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>	<p>La Universidad de Cundinamarca se ha encaminado hacia la modernidad, brindando a los usuarios espacios y recursos acordes a la era actual, por medio de la modernización de sus espacios académicos dentro de los cuales se destacan, los laboratorios y las bibliotecas. En este último aspecto se han desarrollado estrategias para actualizar todas las bibliotecas de la sede, seccionales y extensiones. Un elemento esencial para el buen funcionamiento y el cuidado de todo el material bibliográfico que reposa en dichos espacios, es el sistema purificador de aire. Estos equipos actualmente han sido adquiridos para las Bibliotecas tanto de la Sede Fusagasugá como para las seccionales y extensiones de la Universidad de Cundinamarca obteniendo excelentes resultados. El sistema purificador de aire es fundamental para mantener el espacio académico libre de ácaros y agentes que deterioran el material bibliográfico, este sistema funciona con agua lo que permite atrapar los ácaros y el polvo dentro de ella y luego liberar el aire limpio libre de todos estos agentes. Por lo tanto, la Unidad de Apoyo Académico busca adquirir, por medio de esta solicitud, las fragancias y los deodorizadores que hacen parte esencial del funcionamiento del sistema de purificación de aire, para cumplir con las funciones de limpieza y conservación del material bibliográfico que reside en la Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca en su sede, seccionales y extensiones.</p>					
<b>OBJETO:</b>	ADQUIRIR FRAGANCIAS Y DEODORIZADORES PARA LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA					
<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b>	<b>Número CDP:</b> 268 del 2020-02-11 00:00:00.0 <b>Valor del CDP:</b> 17.382.016					
<b>FORMA DE PAGO:</b>	único pago					
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	(1) UN MES					
<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>	BIBLIOTECAS UNIDADES REGIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA					
<b>SUPERVISOR:</b>	MARIA DEL PILAR CASTIBLANCO TORRES - VINCULACION A TERMINO FIJO DAVID ENRIQUE CHAVARRO ARANZALES - JEFE UNIDAD DE APOYO ACADEMICO					
<b>GARANTIAS:</b>	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?				<b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<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>CANTIDAD</b>
1	DEODORIZADOR: FRAGANCIA CANELA SEDE FUSAGASUGÁ					1
2	DEODORIZADOR: FRAGANCIA CANELA SECCIONAL GIRARDOT					1
3	DEODORIZADOR: FRAGANCIA CANELA SECCIONAL UBATÉ					1
4	DEODORIZADOR: FRAGANCIA CANELA EXTENSIÓN CHIA					1
5	DEODORIZADOR: FRAGANCIA CANELA EXTENSIÓN FACATATIVÁ					1
6	DEODORIZADOR: FRAGANCIA CANELA EXTENSIÓN SOACHA					1

	<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>

7	DEODORIZADOR: FRAGANCIA CANELA EXTENSIÓN ZIPAQUIRÁ	1
8	DEODORIZADOR: FRAGANCIA MANZANA VERDE SEDE FUSAGASUGÁ	1
9	DEODORIZADOR: FRAGANCIA MANZANA VERDE SECCIONAL GIRARDOT	1
10	DEODORIZADOR: FRAGANCIA MANZANA VERDE SECCIONAL UBATÉ	1
11	DEODORIZADOR: FRAGANCIA MANZANA VERDE EXTENSIÓN CHIA	1
12	DEODORIZADOR: FRAGANCIA MANZANA VERDE EXTENSIÓN FACATATIVÁ	1
13	DEODORIZADOR: FRAGANCIA MANZANA VERDE EXTENSIÓN SOACHA	1
14	DEODORIZADOR: FRAGANCIA MANZANA VERDE EXTENSIÓN ZIPAQUIRÁ	1
15	DEODORIZADOR: FRAGANCIAS SURTIDAS MANZANA, SANDIA, KIWI, NARANJA, BRISAS DE PRIMAVERA SEDE FUSAGASUGÁ	1
16	DEODORIZADOR: FRAGANCIAS SURTIDAS MANZANA, SANDIA, KIWI, NARANJA, BRISAS DE PRIMAVERA SECCIONAL GIRARDOT	1
17	DEODORIZADOR: FRAGANCIAS SURTIDAS MANZANA, SANDIA, KIWI, NARANJA, BRISAS DE PRIMAVERA SECCIONAL UBATÉ	1
18	DEODORIZADOR: FRAGANCIAS SURTIDAS MANZANA, SANDIA, KIWI, NARANJA, BRISAS DE PRIMAVERA EXTENSIÓN CHIA	1
19	DEODORIZADOR: FRAGANCIAS SURTIDAS MANZANA, SANDIA, KIWI, NARANJA, BRISAS DE PRIMAVERA EXTENSIÓN FACATATIVÁ	1
20	DEODORIZADOR: FRAGANCIAS SURTIDAS MANZANA, SANDIA, KIWI, NARANJA, BRISAS DE PRIMAVERA EXTENSIÓN SOACHA	1
21	DEODORIZADOR: INHALAR AROMA MENTOL-EUCALIPTO SEDE FUSAGASUGÁ	1
22	DEODORIZADOR: INHALAR AROMA MENTOL-EUCALIPTO SECCIONA GIRARDOT	1
23	DEODORIZADOR: INHALAR AROMA MENTOL-EUCALIPTO SECCIONAL UBATÉ	1
24	DEODORIZADOR: INHALAR AROMA MENTOL-EUCALIPTO EXTENSIÓN CHIA	1
25	DEODORIZADOR: INHALAR AROMA MENTOL-EUCALIPTO EXTENSIÓN FACATATIVÁ	1
26	DEODORIZADOR: INHALAR AROMA MENTOL-EUCALIPTO EXTENSIÓN SOACHA	1
27	DESINFECTANTE DE AIRE: PRESENTACIÓN POR FRASCO DE 500CC SEDE FUSAGASUGÁ	5
28	DESINFECTANTE DE AIRE: PRESENTACIÓN POR FRASCO DE 500CC SEDE GIRARDOT	5
29	DESINFECTANTE DE AIRE: PRESENTACIÓN POR FRASCO DE 500CC EXTENSIÓN UBATÉ	3
30	DESINFECTANTE DE AIRE: PRESENTACIÓN POR FRASCO DE 500CC EXTENSIÓN CHIA	3

	<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>

31	DESINFECTANTE DE AIRE: PRESENTACIÓN POR FRASCO DE 500CC EXTENSIÓN FACATATIVÁ	3
32	DESINFECTANTE DE AIRE: PRESENTACIÓN POR FRASCO DE 500CC EXTENSION SOACHA	3
33	DESINFECTANTE DE AIRE: PRESENTACIÓN POR FRASCO DE 500CC EXTENSIÓN ZIPAQUIRÁ	3


OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)
1	Realizar la entrega del 100% de los elementos en el lugar descrito en el literal. "Lugar de Ejecución o Lugar de Entrega"; de acuerdo al cronograma concertado con el Supervisor y el Jefe de la Unidad de Apoyo Académico. Todos los gastos de transporte de los elementos deben ser cubiertos por EL CONTRATISTA.	
2	Responder por los elementos que presenten partes defectuosas, para lo cual deberán ser cambiados en el término de cinco (5) días hábiles siguientes a la reclamación por parte de la Universidad de Cundinamarca a través del supervisor.	
3	Todos los gastos de transporte de los elementos deben ser cubiertos por EL CONTRATISTA.	
4	Todos los costos que se originen por los elementos que presenten partes defectuosas deben ser cubiertos por el CONTRATISTA.	
5	El CONTRATISTA se compromete a contactar al supervisor y al jefe de la Unidad de Apoyo Académico, para la elaboración del cronograma de entrega, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del contrato	

**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 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**

	<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>

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>PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y <u>LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u></b>	<b>VER CRONOGRAMA DEL PROCESO</b>
<b>CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO</b>	

#### APROBACIONES

DAVID ENRIQUE CHAVARRO ARANZALES JEFE UNIDAD DE APOYO ACADEMICO <b>Fecha aprobación:</b> 18-02-2020 10:53:25	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS <b>Fecha aprobación:</b> 18-02-2020 17:21:30	JUAN MANUEL RAMIREZ MONTES DIRECTOR JURIDICO <b>Fecha aprobación:</b> 19-02-2020 10:15:08
<b>JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS</b>	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>

*En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo*