

	<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>

FECHA DE SOLICITUD	2020	05	08	CONSECUTIVO	F-CD-107
	DÍA	MES	AÑO		
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>	<p>La Universidad de Cundinamarca cumple con el desarrollo de las prácticas académicas en diferentes espacios como lo son el laboratorio de alimentos, el laboratorio de química y la Unidad Agroambiental La Esperanza las cuales requieren de diferentes insumos para el cumplimiento de sus actividades.</p> <p>El laboratorio de Alimentos dentro del programa de Zootecnia cuenta con núcleos temáticos de transformación de alimentos de origen animal y el núcleo temático tecnología de leches. Dentro de las prácticas que se desarrollan se usan equipos que requieren de este insumo como estufas industriales y hornos con los que se cocinan y preparan los productos finales del proceso de transformación.</p> <p>En el laboratorio de química se realizan prácticas para los núcleos temáticos Química general, Química industrial y Física. Se realizan procesos en los que hay que calentar las sustancias y reacciones químicas que necesitan calentamiento por medio de este gas.</p> <p>La Unidad Agroambiental La Esperanza requiere de este insumo para el funcionamiento de la alforja que es un equipo que se emplea para calentar los hierros empleados en la marcación de los bovinos en caliente, también se emplea en labores de flameo en las producciones porcina, ovina y cunicola. Además, se usa para un equipo que se llama silo secador de café.</p> <p>Al adquirir el gas propano se beneficiarán los estudiantes de los programas de zootecnia, ingeniería agronómica e ingeniería industrial, tanto en el desarrollo de los núcleos temáticos mencionados anteriormente como en sus prácticas de laboratorio.</p> <p>Es de vital importancia que siempre se disponga de este insumo para el desarrollo de las practicas académicas, cumpliendo así con una de las políticas de calidad de la Universidad de Cundinamarca la cual es la de proveer los recursos necesarios y suficientes, así como su optimización para el buen desempeño en la prestación del servicio.</p> <p>Dentro de las metas propuestas por la Universidad de Cundinamarca está la de acreditar los programas en alta calidad, para cumplir esta meta se deben suministrar todos los recursos ya sea equipos, materiales e insumos necesarios para el óptimo desarrollo de las prácticas de laboratorio, para este caso se debe provisionar el laboratorio de alimentos, química y la Unidad Agroambiental La Esperanza con el insumo Gas propano para el funcionamiento de sus actividades dentro de las prácticas académicas. Con esta adquisición se busca garantizar la calidad del servicio que presta la Unidad de Apoyo Académico por medio de los espacios, y así garantizar el fortalecimiento del conocimiento de la comunidad universitaria.</p> <p>La institución requiere para su óptimo y normal funcionamiento del insumo Gas Propano, que, año a año se ha venido adquiriendo por medio del plan anual de adquisiciones; este insumo es de vital importancia para el desarrollo de todas las prácticas de laboratorio que desarrolla el programa de zootecnia, agronomía e ingeniería industrial siendo un insumo que es de frecuente consumo, cada año se hace necesaria esta adquisición.</p>				
<b>OBJETO:</b>	ADQUIRIR GAS PROPANO PARA LOS ESPACIOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA				
<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b>	<b>Número CDP:</b> 687 del 2020-04-29 00:00:00.0 <b>Valor del CDP:</b> 7.154.284				
<b>FORMA DE PAGO:</b>	único pago de acuerdo al bien efectivamente suministrado				
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	El plazo de ejecución será de un (1) mes, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato				
<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>	El bien deberá ser entregado por el proveedor en la Sede Fusagasugá para el laboratorio de Alimentos y la Unidad Agroambiental La Esperanza y en la Extensión Soacha para el Laboratorio de Química con previa verificación por parte de la oficina de almacén de la Universidad de Cundinamarca, dejando como constancia los formatos ABSr013 "recepción de bienes devolutivos y de consumo" y el ABSr017 "comprobante de entrada de elementos devolutivos y de consumo", en el horario de Lunes a Viernes de 8.30 a.m. a 11.30 a.m. y de 2.30 p.m. a 4.30 p.m. La Universidad no responde por elementos entregados en lugares diferentes a los establecidos en el presente numeral.				
<b>SUPERVISOR:</b>	ALBERTO SUAREZ QUIÑONEZ - AUXILIAR SERVICIOS GENERALES III				

	<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>

<b>GARANTIAS:</b>	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?	<b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b>			
		SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS:</b> 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)	UNIDAD	CANTIDAD
1	Cilindro de gas propano, presentación por 100 libras (Soacha)	UNIDAD	5
2	Cilindro de gas propano, presentación por 100 libras (Fusagasugá)	UNIDAD	20
3	Cilindro de gas propano, presentación por 100 libras (Fusagasugá)	UNIDAD	4
4	Cilindro de gas propano, presentación por 40 libras (Fusagasugá)	UNIDAD	6

NOTA TECNICA
En la adquisición del gas propano, el proveedor prestará los cilindros respectivos y la Universidad de Cundinamarca se hará responsable de realizar la devolución una vez estos se hayan consumido completamente.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	X
1	El CONTRATISTA se compromete a suministrar las hojas de seguridad del Gas propano con los lineamientos actualizados del sistema globalmente armonizado (SGA)	<input checked="" type="checkbox"/>
2	El CONTRATISTA debe contar con la respectiva señalización del riesgo en el cilindro de gas.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	El CONTRATISTA se compromete a brindar soporte para la estabilidad del cilindro en caso de que sea requerido.	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Tener en cuenta la Norma técnica de manejo seguro de cilindros NTC4975.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Debe realizar la recolección y disposición de los cilindros de gas como residuos peligrosos, en el momento en el que finalice su ciclo de vida dentro de la Universidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
6	El CONTRATISTA se compromete a contactar al supervisor y al jefe de la Unidad de Apoyo Académico, para la elaboración y aval del cronograma de entrega, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del contrato.	<input checked="" type="checkbox"/>
7	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 y avalado con el Supervisor y el Jefe de la Unidad de Apoyo Académico.	<input checked="" type="checkbox"/>
8	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.	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Todos los gastos de transporte de los elementos deben ser cubiertos por EL CONTRATISTA.	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Todos los costos que se originen por los elementos de mala calidad deben ser cubiertos por el CONTRATISTA	<input checked="" type="checkbox"/>
11	El CONTRATISTA deberá entregar copia del protocolo de bioseguridad	<input checked="" type="checkbox"/>
12	El CONTRATISTA deberá cumplir y dar seguimiento a los parámetros con los que cuenta la Universidad de Cundinamarca en sus protocolos de bioseguridad	<input checked="" type="checkbox"/>
13	El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo establecido en la norma frente al transporte de mercancías peligrosas Decreto 1079 de 2015	<input checked="" 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)

	<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>

<p><b>Oferta escrita, que contenga como mínimo:</b> 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.</p>			
<b>1</b>	Oferta o cotización.	<b>7</b>	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.
<b>2</b>	Consulta de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización.	<b>8</b>	Registro Único Tributario (RUT). La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.
<b>3</b>	Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural, jurídica y su representante legal expedido por la Procuraduría General de la Nación.	<b>9</b>	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.
<b>4</b>	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.	<b>10</b>	Copia de la tarjeta profesional y libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42), si aplica.
<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>	nota: La Universidad podrá validar la veracidad de los documentos aportados por el cotizante y dejará constancia de ello, en caso de ser necesario.
<b>ASPECTOS RELEVANTES</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, sí a ello hubiere lugar, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas establecidas y hubiese remitido la totalidad de documentos solicitados.			
<b>LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN</b>			
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.			
<b>GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA</b>			
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>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>

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**

OLGA LUCIA PERILLA SALAMANCA OPS <b>Fecha aprobación:</b> 15-06-2020 20:34:24	SANDRA MILENA LEON GARCIA <b>Fecha aprobación:</b> 19-06-2020 10:23:42	DAVID ENRIQUE CHAVARRO ARANZALES JEFE UNIDAD DE APOYO ACADEMICO <b>Fecha aprobación:</b> 08-05-2020 15:24:39
<b>ÁREA TÉCNICA - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>ÁREA TÉCNICA - SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL</b>	<b>JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN</b>
JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS <b>Fecha aprobación:</b> 19-06-2020 11:42:39	CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO <b>Fecha aprobación:</b> 11-05-2020 14:41:15	
<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*