
	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	09	21		CONSECUTIVO	F-CD-219
	DÍA	MES	AÑO			
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<p>La ejecución de las actividades de Interacción social busca el desarrollo de proyectos sociales que generen una contribución a la comunidad por parte de la Universidad de Cundinamarca a través del cumplimiento de acciones socialmente responsables, apoyado por las iniciativa, el compromiso y la dedicación de los docentes, quienes destinan horas de su tiempo para implementar actividades sociales, donde se apropie la corresponsabilidad con la familia, las comunidades, la naturaleza, la cultura y entre otras dimensiones que requieren resultados de transformación positiva a estudiantes, graduados, administrativos, y principalmente a la comunidad externa quienes son los mayores beneficiados; se promueve el mejoramiento de la calidad de vida a través de actividades y el diálogo con la comunidad para construir socialmente el conocimiento, generar mejoras y transformaciones al interior de las mismas e impactar la convivencia, la libertad y la civilidad; por lo tanto, se desea brindar un incentivo y reconocimiento a todos los docentes que desarrollan proyectos sociales con horas de interacción social, con el propósito de motivarlos a continuar con esta labor social que hace parte de los objetivos misionales de la Universidad de Cundinamarca, a través de estrategias mediadas por la tecnología y una cultura de cuidado.</p>					
OBJETO:	ADQUISICIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL PARA EL PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN, DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN PARA LOS DOCENTES QUE APOYAN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA					
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 1345 del 2020-09-17 00:00:00.0 Valor del CDP: 15.112.000					
FORMA DE PAGO:	único pago al cumplimiento del objeto contractual					
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Se recomienda que el plazo de ejecución contractual sea de dos (2) meses.					
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Envío del kit a la residencia de cada docente de la base de datos suministrada por la Dirección de Interacción Social Universitaria, en caso de quedar ítems sin entregar, estos deben ser entregados en la sede principal de la Universidad de Cundinamarca de Fusagasugá.					
SUPERVISOR:	VICTOR HUGO LONDOÑO AGUIRRE - DIRECTOR DE EXTENSION					
GARANTIAS:	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?				MARQUE CON UNA EQUIS "X"	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	Organizador en cuero sintético con bolsillos internos y cierre con cremallera, medidas: 24 cm x 14 cm x 7 cm		UNIDAD	250		
2	Tapabocas personalizado anti fluido en tela reutilizable.		UNIDAD	250		
3	Gel antibacterial personalizado de 30mm con tapa lisa.		FRASCO	250		
4	Jabón antibacterial personalizado de 30ml con tapa lisa.		UNIDAD	250		
5	Alcohol Etilico Glicerinado al 70% de 60ml con spray.		UNIDAD	250		
6	Llavero plástico anti contacto, color a elegir, lavable, en empaque bolsa individual.		UNIDAD	250		

	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

7	Servicio de transporte: envío del kit a cada docente de Interacción Social Universitaria, principalmente dentro del departamento de Cundinamarca.	UNIDAD	250
---	---	--------	-----

NOTA TECNICA

- Todos los ítems deben ser enviados en conjunto tipo kit de Bioseguridad.

- Los ítems 1, 2, 3, 4 y 5 deben ser personalizados con el diseño adjunto establecido por la Dirección de Interacción Social Universitaria de la Universidad de Cundinamarca acorde al manual de identidad institucional, en acuerdo con el supervisor del contrato, el logo se entregará por parte del supervisor en formato vector.

- Se aclara que en el ítem 1 el logo debe ir Repujado, el logo para este ítem será entregado por el supervisor en línea negra para el debido proceso.

- Se aclara que en el ítem 2 el logo debe ir estampado.

- Se aclara que en el ítem 3, 4 y 5, el logo debe ir en tipo sticker.

- En relación al ítem 7, se debe incluir el costo del envío del kit a la residencia de cada docente de la base de datos suministrada por la Dirección de Interacción Social Universitaria.


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 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	Contactar al supervisor para la elaboración del cronograma de entrega, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del contrato.
4	Realizar la entrega del 100% de los elementos en el lugar descrito en el literal LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS; de acuerdo al cronograma concertado con el Supervisor, Todos los gastos de transporte de los elementos deben ser cubiertos por EL CONTRATISTA
5	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. Todos los costos que se originen por esta obligación deben ser cubiertos por el CONTRATISTA.
6	Hacer entrega del BIEN, SERVICIO u OBRA con las características técnicas descritas solicitadas y en cumplimiento de los estándares de calidad vigentes.
7	Brindar una muestra del Kit antes de la producción de los 250 solicitados.
8	Realizar la entrega de los ítems en las direcciones de los docentes brindadas por la Dirección de Interacción Social Universitaria y en caso de quedar sobrantes se recibirán en la sede principal de la Universidad de Cundinamarca en Fusagasugá.
9	Dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 10 del Manual ASIM004 - MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, de la Universidad de Cundinamarca, en relación al manejo y tratamiento de la Base de datos que será suministrada por el Supervisor.

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.

	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

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	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.

	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

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, ítems 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		
--------------	--	--

CAROLINA MELO RODRIGUEZ JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES Fecha aprobación: 05-10-2020 04:39:09	VICTOR HUGO LONDOÑO AGUIRRE DIRECTOR DE EXTENSION Fecha aprobación: 22-09-2020 00:11:53	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 05-10-2020 16:37:45
ÁREA TÉCNICA - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS
CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 23-09-2020 12:40:54		
DIRECCIÓN JURÍDICA		

<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>
--