	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	25	CONSECUTIVO	F-CD-230	
	DÍA	MES	AÑO			
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<p>La Universidad de Cundinamarca para el desarrollo de las actividades misionales, cuenta con espacios de apoyo académico como laboratorios y unidades del Centro de Estudios Agroambientales, y para procesos de apoyo administrativos con áreas como mantenimiento y almacén, las cuales manejan con insumos o productos químicos, cuyo vertimiento o derrame accidental, debe ser tratado con las medidas de seguridad y precauciones específicas de acuerdo al tipo de sustancia, ya que se pueden presentar riesgos tanto para las personas, como para bienes y el medio ambiente, con el potencial de generar una emergencia ambiental o accidentes. Por lo anterior se hace necesaria la implementación de kits de derrames de sustancias químicas en cada uno de estos espacios, como primera respuesta contemplada a nivel institucional desde diferentes perspectivas como la ambiental a través del Plan de Gestión Integral de Residuos-PGIR, que hace parte del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA; igualmente hace parte de una de las actividades del Plan de mejoramiento 570, el cual tiene un hallazgo asociado específicamente con este aspecto en relación con los numerales 8.1 de control operacional y 8.2 de preparación y respuesta ante emergencias de la norma internacional de Sistemas de Gestión Ambiental NTC ISO 14001:2015, bajo la cual la Universidad tiene proyectado certificarse a corto plazo, siendo un requisito para ello el cierre del hallazgo, en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico 2016-2026 "Disoñando la Universidad que queremos", del Frente 6 del Plan de Desarrollo 2020-2023 "Universidad de Cundinamarca Translocal y Transmoderna", y del compromiso con la dimensión naturaleza del MEDIT.</p>					
OBJETO:	DOTACION DE, KITS DE PREVENCIÓN DE DERRAMES AMBIENTALES PARA LABORATORIOS, UNIDADES DEL CENTRO DE ESTUDIOS AGROAMBIENTALES Y AREAS DE MANTENIMIENTO DE UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA					
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 1360 del 2020-09-23 00:00:00.0 Valor del CDP: 16.500.753					
FORMA DE PAGO:	único pago al cumplimiento del objeto contractual					
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución contractual es de 80 días.					
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Los Kits deberán ser entregados en la Universidad de Cundinamarca de la siguiente forma (7) Sede Fusagasugá, (6) Seccional Ubaté, (5) Extensión Facatativá, (4) Extensión Soacha, (1) Extensión Chía, (1) Extensión Zipaquirá. (1) UAA La Esperanza-Fusagasugá, (1) UAA El Vergel-Facatativá y (1) UAA El Tíbar-Ubaté.					
SUPERVISOR:	JOSE DEL CARMEN CORREA ALFONSO - DIRECTOR DE PLANEACION INSTITUCIONAL					
GARANTIAS:	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?			MARQUE CON UNA EQUIS "X"		
				SI	NO	X
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)			UNIDAD	CANTIDAD	

	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

1	<p>Dotación de Kits de prevención de derrames ambientales para laboratorios, las unidades del Centro de estudios Agroambientales y áreas de mantenimiento. Nota 1: Los Kits deberán ser entregados en la Universidad de Cundinamarca de la siguiente forma (7) Sede Fusagasugá, (6) Seccional Ubaté, (5) Extensión Facatativá, (4) Extensión Soacha, (1) Extensión Chía, (1) Extensión Zipaquirá. (1) UAA La Esperanza-Fusagasugá, (1) UAA El Vergel-Facatativá y (1) UAA El Tibar-Ubaté. Nota 2: El contenido del Kit será mínimo el relacionado a continuación: Maletín 10 galones que contiene los demás elementos 12 paños adsorbentes 40x50 cm europeos para sustancias químicas 6 barreras absorbentes oleofílicas 3"x4" (1.20 m) ,2 par de guantes de nitrilo 18"4 bolsas rojas "riesgo biológico" x 70 cm, 1 chaleco con doble banda reflectiva, 1 cinta de señalización "peligro no pase" 50 mts, 1 maletín en lona 10 galones (alto 45, ancho 40cm, fondo 28cm), 1 Gránulos absorbentes para líquidos, 1 Recogedor de mano plástico, 1 escoba sin paloo cepillo de mano, 2 gafas de seguridad protectoras norma ANSI Z87, 1 Instructivo de uso, 2 traje tyvek a35, 2 protección respiratoria media cara ensilicona con cartucho multipropósito Nota 3: El Proveedor debe suministrar capacitación en el uso del Kit.</p>	UNIDAD	27
---	--	--------	----

NOTA TECNICA

No se encontro informacion.

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	EL CONTRATISTA deberá cumplir con el objeto del contrato, ejecutar y entregar los elementos solicitados en las instalaciones de la universidad de Cundinamarca de acuerdo a los criterios de calidad exigidos, las especificaciones técnicas solicitadas y en general las normas técnicas colombianas referentes, con sujeción a los precios estipulados y dentro del plazo establecido.	
4	El CONTRATISTA será el encargado y único responsable de entregar los Kit de derrames en la sede, seccional y extensión según corresponda de acuerdo al ítem solicitado y costear bajo su cargo el servicio de transporte empleado para ello.	
5	EL CONTRATISTA se compromete en caso de ser necesario y de acuerdo a la revisión o inspección minuciosa realizada por el personal de la Universidad que recibirá los elementos, a reemplazar las partes y objetos que no cumplan con el estándar técnico solicitado.	
6	EL CONTRATISTA debe cumplir con la normatividad requerida por el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad de Cundinamarca y sus obligaciones como contratistas de la Universidad.	
7	El CONTRATISTA debe brindar capacitación sobre el correcto uso del equipo al personal relacionado con su manejo. La capacitación puede ser virtual de no poderse desplazar para hacerla presencial, en cualquier caso se debe explicar de forma práctica el uso del Kit de Derrames, sus componentes, casos de uso en modo simulacro, asegurando la cobertura en todos los puntos donde serán entregados. La duración será de 3 horas.	

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.

	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

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.
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.

	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

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		
SANDRA MILENA LEON GARCIA OPS Fecha aprobación: 25-09-2020 15:02:49	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 28-09-2020 15:46:48	CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 29-09-2020 07:52:04
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>		