

	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	10		CONSECUTIVO	F-CD-028
	DÍA	MES	AÑO			
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA: El Centro de Estudios Agroambientales cuenta con un (1) apiario y dos (2) meliponarios los cuales durante un periodo de cuatro (4) años se tuvieron sin actividad, por lo que desde el año 2018 se buscó en conjunto con la academia reactivar la producción apícola iniciando con la multiplicación de colmenas del genero Apis melífera (abejas con aguijón) y posteriormente la adquisición de siete (7) colmenas mediante proyecto de inversión. Logrando contar para el inicio de la vigencia 2019 con un total de doce (12) colmenas de Apis melífera, las cuales son de vital importancia para el Centro de Estudios Agroambientales ya que con la reactivación del meliponario este se convierte en escenario de práctica para los procesos de multiplicación, establecimiento, adaptación, crecimiento, manipulación y cosecha de una colmena. Para realizar un manejo adecuado en cuanto a las buenas prácticas apícolas y esto incluye el manejo que se realiza al apiario y meliponario, preservando en primera medida el bienestar de los estudiantes y personal del CEEA, quienes deben intervenir en los procesos de manejo de las colmenas, el cual debe ser muy cuidadoso ya que las abejas pueden atacar en cualquier momento y para minimizar riesgos se requieren equipos para protección del personal en excelente estado, el buen manejo permite llevar acabo cada uno de los procesos como extracción de miel u /otros derivados, alimentación de colmenas, identificación de reinas, control sanitario, etc. Con la adquisición de estos elementos se enriquece la formación académica de forma práctica de los estudiantes del programa de zootecnia de la Facultad de Ciencias Agropecuarias. Los estudiantes del programa de zootecnia núcleo temático apicultura, requieren materiales en buen estado, para realizar prácticas en campo sin estar expuestos a un inminente riesgo que afecte directamente la salud en caso de un eventual ataque de abejas, además de poder realizar las prácticas de campo que complementan lo aprendido en el aula de clase y de esta manera poder llevar acabo procesos en las áreas productivo, investigativo y científico. Así mismo, contribuir a los Lineamientos para la Acreditación de los Programas de Pregrado en relación a la CARACTERÍSTICA N° 26. "Recursos de apoyo docente", donde "El programa, de acuerdo con su naturaleza y con el número de estudiantes, cuenta con recursos de apoyo para la implementación del currículo, tales como: talleres, laboratorios, equipos, medios audiovisuales, sitios de práctica, estaciones y granjas experimentales, escenarios de simulación virtual, entre otros, los cuales son suficientes, actualizados y adecuados"; más específicamente direccionado al Aspecto a) "Dotación adecuada de equipos, materiales e insumos en los laboratorios y talleres, campos de práctica y plantas piloto, según la naturaleza, metodología y exigencias del programa".						
OBJETO:		ADQUIRIR MATERIALES APÓLICAS PARA EL CENTRO DE ESTUDIOS AGROAMBIENTALES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA				
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):		Número CDP: 249 del 2020-02-06 00:00:00.0 Valor del CDP: 8.721.359				
FORMA DE PAGO:		único pago				
PLAZO DE EJECUCIÓN:		Dos (2) meses				
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:		Unidad Agroambiental La Esperanza de la Sede Fusagasugá y Unidad Agroambiental El Tibar de la Seccional Ubaté				
SUPERVISOR:		CLAUDIA PATRICIA GALEANO PARRA - VINCULACION A TERMINO FIJO DAVID ENRIQUE CHAVARRO ARANZALES - JEFE UNIDAD DE APOYO ACADEMICO				
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)				CANTIDAD

	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

1	Traslarvador pincel pelo de martha	5
2	Copa celda para cría de reinas	20
3	Rulo plástico	40
4	Jaula para abeja reina	10
5	TENEDOR DESOPERCULADOR En acero inoxidable, disponible con mango plástico o de madera.	2
6	Centrifuga en acero inoxidable de 3 cuadros manual con tapa.	1
7	Cerficador solar en acero inoxidable, Recupere la cera de cuadros viejos.	1
8	Overol americano dril Completo para Apicultura: en dril súper 8 o en dril vulcano, consta de bolsillos, cremallera y careta. Talla a definir	6
9	Porta cúpulas para cúpula JZBZ para cría de reina	25
10	Kit de reproducción de reinas sistema nicot	1
11	Cuchillo desoperculador para apicultura importado	1
12	Lamina de Cera Estampada Para Apicultura Estándar.	217
13	Alimentador en Acrílico para Colmena.	10
14	Rulos tipo jaula para nacimiento de reinas	25
15	cúpulas JZBZ	25
16	Cuadros Cría de reinas en madera Langstroth	25
17	paila en acero inoxidable capacidad de 40 litros	2
18	olla caldero de 32 litros fabricado en acero inoxidable	1
19	Trampas de propoleo plásticas	10
20	marcador para reinas color vigencia año 2020	1
21	Filtros en acero inoxidable cónico para miel	2
22	Trampas para polen de base para colmena Langstroth	6
23	Porta núcleo de cuatro(4) cuadros con bastidores y lamina de cera estampada	10
24	Envase Frasco gotero plástico de baja densidad con tapa inviolable con tapa e inserto de 5 cc presentación bolsa 12 Unidades	10
25	"Envases de vidrio EA3369BM línea alimentos capacidad 500 ml Terminado en Media Rosca (BM) Apto para tapa Tipo Twist Off. Incluye tapa, caja por 24 unidades"	2

	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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	
1	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.		
2	Realizar la entrega del 100% de los elementos en el lugar descrito en el literal Lugar de Ejecución o Lugar de Entrega.		
3	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.		
4	Todos los gastos de transporte de los elementos deben ser cubiertos por EL CONTRATISTA.		
5	Realizar la entrega de acuerdo al cronograma concertado y avalado con el Supervisor y el Jefe de la Unidad de Apoyo Académico.		
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			
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.			

	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

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, 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, ítems y valor de la oferta económica.		
CRONOGRAMA		
ETAPA	PLAZO	
PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS		
PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA	VER CRONOGRAMA DEL PROCESO	
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO		
APROBACIONES		
DAVID ENRIQUE CHAVARRO ARANZALES JEFE UNIDAD DE APOYO ACADEMICO Fecha aprobación: 10-02-2020 16:49:01	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 11-02-2020 18:21:35	JUAN MANUEL RAMIREZ MONTES DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 12-02-2020 10:06:20
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>		