

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>			<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>			<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
				<b>PAGINA: 1 de 5</b>

FECHA DE SOLICITUD	2020	11	23	CONSECUTIVO	F-CD-260
	DÍA	MES	AÑO		
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>	<p>La Universidad de Cundinamarca en pro de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas trazados en el Frente estratégico VI Organización universitaria inteligente con alma y corazón, mencionados en el Plan Estratégico "DISOÑANDO LA UNIVERSIDAD QUE QUEREMOS" 2016-2026 y en donde establece como pilar fundamental la implementación del aprendizaje multidimensional mediante el desarrollo de estrategias y métodos educativos; dentro de los objetivos trazados en este frente estratégico y relacionados en el plan de acción para la vigencia 2020 se encuentran el Objetivo estratégico "Mejorar los espacios académicos, bibliotecas, laboratorios, centros de cómputo, con el fin de potencializar el desarrollo del aprendizaje" el cual tiene como meta el garantizar el cumplimiento de los Planes de Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de sede, seccionales y extensiones; por lo anterior la Unidad de Apoyo Académico y de acuerdo a lo establecido en el Plan de Mantenimientos de Recursos de Apoyo Docente adelanta el mantenimiento de Unidad Agroambiental la Esperanza.</p> <p>Por lo tanto, la Universidad de Cundinamarca estaría garantizando la excelencia académica, en donde se proveen los recursos necesarios y suficientes, así como su optimización para el buen desempeño en la prestación del servicio, en donde se privilegie la satisfacción continua y permanente de los usuarios.</p> <p>Para ello es importante que al equipo de ordeño se le efectuó: Mantenimiento correctivo de bomba al vacío, limpieza y pintado de carro transporte, cambio de tubos cortos de pulsaciones, cambio juego de cepillos, cambio mangueras para leche y vacío, mantenimiento preventivo del motor eléctrico por deterioro, este tipo de mantenimientos deber ser programados para que el sistemas de ordeño funcione y este en perfecto estado, para de esta manera protegerla inocuidad y calidad de la leche, además del cuidado de las ubres de las vacas al momento de extraer la leche, además de optimizar el rendimiento al momento de realizarla rutina de ordeño, reducir el consumo de energía y prolongar la vida útil del equipo, para que se pueda continuar con el desarrollo de las practicas académicas efectuadas por el programa de zootecnia y garantizar las buenas prácticas ganaderas.</p> <p>Es conveniente y oportuno realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo del elemento académico de la Unidad Agroambiental La Esperanza de la sede Fusagasugá de la Universidad de Cundinamarca. Al realizar el mantenimiento del equipo de ordeño, se cumple con un requisito fundamental para la recertificación en Buenas Prácticas Ganaderas del predio y se afianza el aprendizaje de los estudiantes aplicado en campo el cual está ligado al cumplimiento de normas que propenden por la producción de la leche y de calidad enmarcados en las Buenas Prácticas Ganaderas. Lo que genera que los futuros zootecnistas formados por la Universidad de Cundinamarca se caractericen por saber manejar herramientas que permitan el desarrollo social, regional y productivo. Este mantenimiento impacta a los 531 Estudiantes y 20 Docentes pertenecientes a la Facultad de Ciencias Agropecuarias en su programa de Zootecnia.</p> <p>El ultimo mantenimiento que se le realizo al equipo del ordeño fue el dia 8 de noviembre del 2019</p>				
<b>OBJETO:</b>	REALIZAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO AL EQUIPO DE ORDEÑO DE LA UNIDAD AGROAMBIENTAL LA ESPERANZA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA				
<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b>	<b>Número CDP:</b> 1508 del 2020-11-18 00:00:00.0 <b>Valor del CDP:</b> 1.500.000				
<b>FORMA DE PAGO:</b>	único pago al cumplimiento del objeto contractual				
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	Así mismo, se recomienda que el plazo de ejecución contractual será de un (1) mes, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.				

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 2 de 5</b>

<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>	<p>La ejecución del servicio de mantenimiento es en sitio y si es necesario el proveedor debe asumir el traslado o transporte de los equipos que así lo requiera; garantizando la ubicación de su sitio original, instalación, puesta en marcha de los mismos, seguridad social y parafiscales del personal a cargo que realice el mantenimiento. En caso de presentar el equipo mal funcionamiento, este se debe ser valorado para el posterior arreglo o cambio de partes en caso de ser necesario; donde el proveedor debe asumir la responsabilidad a que hubiera lugar por garantía de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de entrega y puesta en funcionamiento del equipo de la Unidad Agroambiental La Esperanza de la sede Fusagasugá de la Universidad de Cundinamarca. Debe quedar instalado en perfecto estado y en funcionamiento, con verificación del supervisor del contrato, dejando como constancia el certificado del mantenimiento realizado; en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. La Universidad no responde por elementos entregados en lugares diferentes a los establecidos en el presente numeral.</p>			
<b>SUPERVISOR:</b>	<p>DAVID ENRIQUE CHAVARRO ARANZALES - JEFE UNIDAD DE APOYO ACADEMICO LADY CAROLINA SANCHEZ BARRERA - VINCULACION A TERMINO FIJO</p>			
<b>GARANTIAS:</b>	<p>¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?</p>	<p><b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b></p>		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS:</b> Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.	<p><b>SI</b></p> <input type="checkbox"/>	<p><b>NO</b></p> <input type="checkbox"/>	<p><b>X</b></p> <input checked="" type="checkbox"/>	
<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>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 3 de 5</b>

1	<p>REALIZAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO A LAS DIFERENTES PARTES DEL EQUIPO DE ORDEÑO COMO:</p> <p>Mantenimiento sistema de vacío del equipo de ordeño.</p> <p>Cambio de mangueras 5/8 para leche.</p> <p>Cambio de manguera de doble pulsado de vacío.</p> <p>Cambio de manguera vacío.</p> <p>Cambio tubos cortos de vacío.</p> <p>Mantenimiento de pulsadores Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio de membranas internas,</li> <li>- Cambio de carros internos.</li> </ul> <p>Cambio de válvulas internas de colectores incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-cambio de disco central,</li> <li>-Cambio de tapas,</li> </ul> <p>Cambio de juego de pezoneras de las dos (2) unidades de ordeño,</p> <p>Cambio de polea del motor,</p> <p>Cambio de correa del motor.</p> <p>Mantenimiento preventivo de bomba de vacío. Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio de rodamientos,</li> <li>- Cambio de retenedores de bomba,</li> <li>- Calibración y limpieza de lubricador de bomba,</li> <li>- Limpieza de tanque de vacío,</li> <li>- Puesta en marcha.</li> </ul> <p>Cambio de tapas acrílicas para cantina incluye: empaques y tubos.</p>	UNIDAD	1
---	---	--------	---

<b>NOTA TECNICA</b>
---------------------

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	X
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 proveedor debe contactar al supervisor y al Jefe de la Unidad de Apoyo Académico de la sede de Fusagasugá, después de firmar el contrato para la ejecución de este.	
4	El proveedor debe hacer entrega de dos (2) copias de los certificados de mantenimiento de los equipos, una de estas para el encargado de la Unidad Agroambiental la Esperanza y la segunda para el supervisor, en donde se especifiquen las rutinas por equipo y demás indicaciones y/o actividades requeridas por el supervisor.	
5	Permitir al supervisor designado por la Universidad, la revisión del suministro quedando el contratista obligado a corregir a su costa la entrega que no cumpla con las especificaciones respectivas.	
6	Entregar los equipos, en los términos establecidos por medio de la orden contractual o contrato establecido por la Universidad de Cundinamarca, como lo dice el literal "LUGAR DE EJECUCIÓN O LUGAR DE ENTREGA" y el literal "PLAZO DE EJECUCIÓN".	

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 4 de 5</b>

7	El proveedor deberá brindar garantía sin costo alguno de tres meses y asumirá la responsabilidad a que hubiere lugar por mantenimiento preventivo y/o correctivo, contados a partir de la fecha de entrega y puesta en funcionamiento de los Equipos de la Unidad Agroambiental la Esperanza.
8	El proveedor debe asumir el costo de los repuestos y materiales nuevos que se requieran para dar cumplimiento con el servicio de mantenimiento correctivo, con verificación del supervisor designado por la Universidad de Cundinamarca.
9	Hacer firmar por parte del Supervisor el cumplido que certifique que recibió a satisfacción, indicando los bienes entregados.


**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	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.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 5 de 5</b>

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 LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</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> 23-11-2020 10:54:04	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS <b>Fecha aprobación:</b> 23-11-2020 20:45:36	CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO <b>Fecha aprobación:</b> 25-11-2020 11:58:34
<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*