

	<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 4</b>

<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	2020	10	27	<b>CONSECUTIVO</b>	F-CD-245
	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>		

<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>	<p>En la actualidad las bibliotecas de la institución atraviesan por un proceso de modernización y renovación constante. Teniendo en cuenta que la biblioteca la Universidad de Cundinamarca próximamente funcionará en las instalaciones del edificio nuevo dispuesto para este servicio se requiere ampliar el sistema de seguridad RFID ya que este edificio cuenta con 3 pisos de acceso a usuarios y cada piso tiene puertas que conectan con los balcones y terrazas, por lo que se hace necesario contar con antenas de seguridad en estos espacios con el fin de brindar seguridad a las diferentes colecciones Bibliográficas que suman aproximadamente 15.878 ejemplares, de 134 equipos portátiles, y 74 Kindle (dispositivos electrónicos de lectura).</p> <p>Lo anterior apoyando el proyecto de sistematización de las bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca que está orientada a valerse de soluciones tecnológicas apegadas a estándares internacionales automatizado las funciones de servicios colecciones y de búsqueda ofreciendo a los usuarios servicios avanzados como en las mejores bibliotecas del mundo y con la mejor relación costo beneficio para la institución controlando el inventario bibliográfico y haciendo más eficiente la gestión de circulación y préstamo de material bibliográfico la identificación por radiofrecuencia es una tecnología que permite obtener datos del remotamente por medio de ondas de radio que funcionan en base a un chip que contiene información de los elementos en el caso de la Biblioteca central Fusagasugá los libros y otros medios y éste envía la señal a un receptor lo que permite que el sistema se active y produzca un sonido de aviso si el chip que se encuentra instalado en el elemento (libro, portátil, Kindle DC etc) no ha sido desactivado previamente por los funcionarios del módulo de circulación y préstamo. Es por esto que se requiere ampliar la cobertura del Sistema de Seguridad con que ya cuenta la biblioteca central, toda vez que actualmente se cuenta con una sola puerta de ingreso y egreso para usuarios, pero el edificio nuevo cuenta con cuatro pisos los cuales tienen acceso a balcones y espacios abiertos los que deben ser protegidos con el Sistema de Seguridad RFID con el fin de salvaguardar los diferentes elementos con que cuenta la Biblioteca para el servicio de la comunidad académica. Por lo anterior descrito se requieren insumos para realizar adecuaciones que permitan ampliar las capacidades en puntos de red y eléctricos que permitan la movilidad de los elementos tecnológicos adquiridos a las zonas que garantizan la seguridad de los elementos con los que cuenta la biblioteca.</p>
---	--

<b>OBJETO:</b>	SUMINISTRO DE INSUMOS DE RED DE DATOS Y ELÉCTRICOS REGULADOS PARA LA MEJORA DE LA CONECTIVIDAD DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL SEDE FUSAGASUGA
----------------	---

<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b>	<b>Número CDP:</b> 1434 del 2020-10-22 00:00:00.0 <b>Valor del CDP:</b> 5.826.919
---	--

<b>FORMA DE PAGO:</b>	único pago al cumplimiento del objeto contractual
-----------------------	---

<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	Un (1) mes
----------------------------	------------

<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>	Universidad de Cundinamarca - sede Fusagasuga - Direccion de Sistemas y Tecnologia
---	--

<b>SUPERVISOR:</b>	EDILSON MARTINEZ CLAVIJO - DIRECTOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA JOHN ALEJANDRO LADINO RIVERA - VINCULACION A TERMINO FIJO
--------------------	--

<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	X

<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)	X	UNIDAD	CANTIDAD
1	Cable 7 hilos cal 6		METROS	40

	<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 4</b>

2	Cable 7 hilos cal 6	METROS	120
3	Cable 7 hilos cal 8	METROS	40
4	Cable 3x12 trezado para regulada	METROS	300
5	Tablero 18 circuitos trifasino con totalizador	UNIDAD	1
6	Breaker Schneider Termo-magnetico trifasico tipo riel C32	UNIDAD	1
7	Totalizador para tablero trifasico 80A schneider	UNIDAD	1
8	Breaker enchufables 20A schneider	UNIDAD	10
9	Tomas naranjas	UNIDAD	7
10	Rollo de cinta aislante color Verde	UNIDAD	1
11	Rollo de cinta aislante color Azul	UNIDAD	1
12	Rollo de cinta aislante color Roja	UNIDAD	1
13	Rollo de cinta aislante color Blanca	UNIDAD	1
14	Rollo de cinta aislante color Amarilla	UNIDAD	1
15	Cable F/UTP Cat 6a para tendido	METROS	490
16	Face plate sencillos	UNIDAD	7
17	Canaletas metalica blanca con division 10 mm 5 mm	UNIDAD	20
18	Canaleta plastica tipo dexson blanca de 20mm x 12mm	UNIDAD	20
19	Canaleta plastica de piso tipo dexson con division gris de 60mm x 13mm	UNIDAD	20
20	Tubos EMT de 1/2 pulgada	UNIDAD	40
21	Uniones EMT de 1/2 pulgada	UNIDAD	60
22	Curvas EMT 1/2 pulgada	UNIDAD	20
23	Grapas de doble ojo de 1/2 pulgada	UNIDAD	100

**NOTA TECNICA**

No se encontro informacion.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

**(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)**

	<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 4</b>

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	Hacer entrega de los elementos ofertados.
4	Entregar la documentación correspondiente para el pago
5	Atender de manera oportuna los requerimientos realizados por la supervisión.

**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.
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.

	<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 4</b>

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.

**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**

EDILSON MARTINEZ CLAVIJO DIRECTOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA <b>Fecha aprobación:</b> 27-10-2020 08:40:07	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS <b>Fecha aprobación:</b> 03-11-2020 22:14:26	CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO <b>Fecha aprobación:</b> 05-11-2020 10:38:52
<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*