

	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	11	18	CONSECUTIVO	FA-CD-004	
	DÍA	MES	AÑO			
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:		El programa Ingeniería de Sistemas de la Extensión Facatativá, requiere del mantenimiento y adecuación del espacio denominado cuarto técnico del Laboratorio Especializado en Nuevas Tecnologías, para un espacio correspondiente a 30 metros cuadrados para el almacenamiento de equipos y conectividad tecnológica recientemente adquiridos, por lo anterior es necesario adecuar e insonorizar el cuarto técnico para evitar problemas de ruido en las salas de cómputo continuas, mejorando la realización y actividades en los diferentes espacios académicos diseñados para el aprendizaje y la investigación.				
OBJETO:		ADECUACIÓN DEL CUARTO TÉCNICO DEL LABORATORIO ESPECIALIZADO EN NUEVAS TECNOLOGÍAS DEL PROGRAMA INGENIERÍA DE SISTEMAS DE LA EXTENSIÓN FACATATIVÁ				
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):		Número CDP: 7 del 2020-11-10 00:00:00.0 Valor del CDP: 20.000.000				
FORMA DE PAGO:		UNICO PAGO AL TERMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO				
PLAZO DE EJECUCIÓN:		30 dias calendario. A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecucion del contrato.				
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:		Extensión Facatativá de la Universidad de Cundinamarca.				
SUPERVISOR:		NELSON BAYARDO ACOSTA MURILLO - OPERARIO JOSE GUILIBALDO MACANA - VINCULACION A TERMINO FIJO				
GARANTIAS:		¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?			MARQUE CON UNA EQUIS "X"	
		SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	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)		X	UNIDAD	CANTIDAD
1	Adecuación e instalación de un muro en drywall doble cara E= 0.12 m, lamina de espesor de 1/2" + membrana acústica de 2mm + frescasa de 2,5" + membrana acústica de 2"+			METRO CUADRADO	30	
2	Adecuación e instalación de puerta acústica sencilla en madera, STC 49 incluye cerradura mariposa, manijon y pirlan automático de piso, medidas 1 metro X 2 metros.			UNIDAD	1	
3	Adecuación e Instalación de silenciador para ventanas con rejilla (1,2 m* 0,6m*0,6m)			UNIDAD	1	
4	Adecuación e Instalación de perfil tubular para remate de muros con ventanas.			METRO LINEAL	6	
5	Adecuación e Instalación de espuma acústica lowsound para cielo rasó, referencia dados color gris.			METRO CUADRADO	9	
6	Adecuación e Instalación en los muros, de guarda escoba gres y Cerámica.			METRO LINEAL	10	
7	Mantenimiento y adecuación de las paredes en pañete liso placas 1:5, E=2 CM (LINEAL)			METRO LINEAL	6	
NOTA TECNICA						

	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

Dentro del cronograma se establecera una fecha para visitas al sitio de la obra a intervenir para los posibles oferentes, previa solicitud y aprobacion cumpliendo con los protocolos de bioseguridad establecidos actualmente.

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	Prestar el servicio con las características técnicas descritas y relacionadas en el objeto del proyecto.		
4	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.		
5	Atender en forma inmediata las observaciones y solicitudes del supervisor, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, los controles de calidad, los plazos, y en general, todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales		
6	Entregar la adecuación en las condiciones óptimas solicitadas por el contratista, con las especificaciones requeridas por el mismo.		
7	El contratista al transportar material y transitar con vehículo pesado en las instalaciones de la universidad debe: Advertir la existencia de posibles peligros, señalar y delimitar las áreas, socializar las restricciones, activar los protocolos con controladores viales en consenso con la oficina de recursos físicos y la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
8	El personal que el contratista designe para ejecutar las actividades y los visitantes deberá portar el carné ARL a la vista.		
9	El personal que el contratista designe para ejecutar las actividades deberá asistir y atender la inducción general en materia de seguridad, salud en el trabajo, dictada por la persona asignada por la UDEC y el responsable de seguridad y salud en el trabajo designado por el contratista.		
10	El contratista deberá conocer el Manual de contratistas y proveedores ¿ATHM23, con el fin que contemple en la oferta económica todas las exigencias del SG-SST, ejerciendo su respectivo cumplimiento durante la ejecución del contrato.		
11	El contratista deberá cumplir con lo estipulado en el MANUAL DE TRABAJO EN ALTURAS (ATHM013), MANUAL DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL EPP (ATHM009), emitidos por la Universidad de Cundinamarca.		
12	Realizar el permanente balanceo del contrato mediante acta de mayores y menores cantidades y hacer los ajustes de la misma cuando la supervisión lo solicite. Las demás que se deriven de la ley y la naturaleza del BIEN, SERVICIO u OBRA a contratar.		
13	Presentar las memorias de cantidades de las actividades de obra ejecutadas, relacionando la siguiente información: Capítulos de obra, ítem, ubicación, unidad, espacio, alto, largo, ancho, observaciones, plano donde se indique el área intervenida y fotografía de la actividad realizada.		
14	Sostenibilidad sobre la infraestructura en los espacios que se definan; todo lo anterior de acuerdo a la disponibilidad de recursos asignados al proyecto		

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		
NELSON BAYARDO ACOSTA MURILLO OPERARIO Fecha aprobación: 18-11-2020 18:06:26	ANNIE PAOLA MARTINEZ OBANDO VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 19-11-2020 10:36:16	CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 25-11-2020 11:51:27
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>		