

	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 11

FECHA DE SOLICITUD	2021	05	05	CONSECUTIVO	F-CD-078
	DÍA	MES	AÑO		
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<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 2021 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 y calibración de Recursos de Apoyo Docente adelanta el mantenimiento de los Laboratorios alimentos ubicado en la Sede de Fusagasugá y Laboratorios de Lácteos y Cárnicos de la Seccional Ubaté.</p> <p>Actualmente la Unidad de Apoyo Académico en busca de dar estricto cumplimiento a los establecido en su Plan Estratégico y de los objetivos y metas trazadas para la Vigencia 2021, encuentra en la realización de mantenimientos preventivo y correctivo a los equipos adscritos a la Unidad de Apoyo Académico de la Universidad de Cundinamarca. La posibilidad de fortalecer el mejoramiento del proceso de aprendizaje que permita a la academia, específicamente a los programas de la Facultad de Ciencias Agropecuarias el mejoramiento de procesos académicos como prácticas de laboratorios y proyectos de grado desarrollados en estos espacios académicos.</p> <p>La Universidad de Cundinamarca cuenta laboratorios de alimentos de la sede Fusagasugá y la Seccional Ubaté del programa de Agropecuarias, ubicados en la sede principal de Fusagasugá y la Seccional de Ubaté, adscritas a la Unidad de Apoyo Académico, donde se prestan servicio para desarrollar practicas académicas como: Transformación de productos de lácteos y cárnicos, los cuales cuentan con equipos a los que se les realizo el ultimo mantenimiento aproximadamente hace 1 año, estos equipos actualmente requieren de un mantenimiento tanto preventivo como correctivo por higiene se recomienda que se les realicen mantenimiento cada 6 meses. De esta manera se garantizarían equipos de calidad y acordes a las necesidades académicas.</p> <p>Se beneficiará una población total de 1.311 estudiantes y 20 docentes.</p> <p>La fecha del ultimo mantenimiento y calibración fue el 06 de julio del año 2020. Y se debe realizar los respectivos mantenimientos ya que se encuentran relacionados en el procedimiento AAAp06 "MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS EDUCATIVOS" donde se estipulo que se le deben realizar el mantenimiento a los equipos.</p>				
OBJETO:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE LOS LABORATORIOS DE ALIMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA				
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	El presente proceso de selección se adelantará mediante CONTRATACIÓN DIRECTA, conforme lo establecido en el Acuerdo 012 del 27-08-2012 "Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca", la Resolución 206 del 27-11-2012 "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca" y Resolución 170 del 20-11-2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca" Contratación Directa. Resolución 226 - Artículo 13- "El procedimiento de contratación Directa procede siempre que la cuantía del bien o servicio a contratar no supere los 100 S.M.L.M.V (Cien Salarios Mínimos legales Mensuales Vigentes) y en los siguientes casos sin límite de cuantía (...)."				
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 602 del 2021-04-26 00:00:00.0 Valor del CDP: 20.000.000				
FORMA DE PAGO:	único pago al cumplimiento del objeto contractual				
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución será de cuatro (4) meses.				

	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 11

LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	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 de los equipos en la Sede Principal y en la Seccional Ubate 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.			
SUPERVISOR:	DAVID ESTEBAN CONTRERAS MARQUEZ - DOCENTE PLANTA MARCO EDUARDO PACHON SUAREZ - DOCENTE PLANTA			
PROFESIONAL DE APOYO (AREA): Si se requiere.	--			
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		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO
1	UNIDAD REGIONAL: FUSAGASUGA ESPACIO ACADEMICO: LABORATORIOS DE ALIMENTOS PLACA: 8419 NOMBRE EQUIPO: MOLINO OMEGA SERVICIO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DESCRIPCION: VERIFICAR RODAMIENTOS DEL REDUCTOR CAMBIO DE RETENEDORES, VALVULINA, CUCHILLA Y DISCO # 8	1	UNIDAD	\$0
2	UNIDAD REGIONAL: FUSAGASUGA ESPACIO ACADEMICO: LABORATORIOS DE ALIMENTOS PLACA: 16436 NOMBRE EQUIPO: SIERRA V 30 INOX SERVICIO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DESCRIPCION: CAMBIO DE RODAMIENTOS (4), RETENEDOR (2) CINTA DE 98' (1), GUIA CINTA, RODAMIENTO DEL CARRO (6)	1	UNIDAD	\$0
3	UNIDAD REGIONAL: FUSAGASUGA ESPACIO ACADEMICO: LABORATORIOS DE ALIMENTOS PLACA: 16437 NOMBRE EQUIPO: SIERRA OMEGA SERVICIO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DESCRIPCION: LIMPIEZA Y LUBRICACION BOLANTES REVISION ELECTRICA, CAMBIO DE CINTA	1	UNIDAD	\$0

	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 11

4	UNIDAD REGIONAL: FUSAGASUGA ESPACIO ACADEMICO: LABORATORIOS DE ALIMENTOS PLACA: 16444 NOMBRE EQUIPO: CLIPEADORA SERVICIO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DESCRIPCION: LIMPIEZA GENERAL DEL EQUIPO (DESARME Y LIMPIEZA), REVISIÓN Y AJUSTE DE COMPONENTES	1	UNIDAD	\$0
5	UNIDAD REGIONAL: FUSAGASUGA ESPACIO ACADEMICO: LABORATORIOS DE ALIMENTOS PLACA: 16513 NOMBRE EQUIPO: BASCULA 300KG JAVAR SERVICIO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DESCRIPCION: LIMPIEZA Y REVISION ELECTRONICA	1	UNIDAD	\$0
6	UNIDAD REGIONAL: FUSAGASUGA ESPACIO ACADEMICO: LABORATORIOS DE ALIMENTOS PLACA: 16519 NOMBRE EQUIPO: CUTTER 15 LTS SERVICIO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DESCRIPCION: VERIFICACION DE LOS RODAMIENTOS DEL TORPEDO ADICION DE GRASA DEL REDUCTOR Y REALIZAR MANTENIMIENTO VARIADOR	1	UNIDAD	\$0
7	UNIDAD REGIONAL: FUSAGASUGA ESPACIO ACADEMICO: LABORATORIOS DE ALIMENTOS PLACA: 16525 NOMBRE EQUIPO: EMBUTIDORA MANUAL 15 L SERVICIO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DESCRIPCION: DESARMADO PARA LIMPIEZA DE PIÑONES, Y ENGRASE. ARMADO Y PUESTA EN MARCHA	1	UNIDAD	\$0
8	UNIDAD REGIONAL: FUSAGASUGA ESPACIO ACADEMICO: LABORATORIOS DE ALIMENTOS PLACA: 16526 NOMBRE EQUIPO: EMPACADORA AL VACIO BASIC SERVICIO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DESCRIPCION: CAMBIO DE ACEITE BOMBA AL VACIO, FILTRO 13CM, RESISTENCIA, TELA TEFLON, BRAZO HIDRAULICO	1	UNIDAD	\$0

	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 11

9	UNIDAD REGIONAL: FUSAGASUGA ESPACIO ACADEMICO: LABORATORIOS DE ALIMENTOS PLACA: 16548 NOMBRE EQUIPO: LICUADORA 15 L SERVICIO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DESCRIPCION: CAMBIO DE ACOPLA L75, CAMBIO DE RODAMIENTOS, CAMBIO DE MOTOR Y SELLO MECANICO, CAMBIO DE EMPAQUE VASO	1	UNIDAD	\$0
10	UNIDAD REGIONAL: FUSAGASUGA ESPACIO ACADEMICO: LABORATORIOS DE ALIMENTOS PLACA: 16553 NOMBRE EQUIPO: AMARRADORA JAVAR SERVICIO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DESCRIPCION: LAVADO DE PIÑONES Y ENGRASE	1	UNIDAD	\$0
11	UNIDAD REGIONAL: FUSAGASUGA ESPACIO ACADEMICO: LABORATORIOS DE ALIMENTOS PLACA: 16554 NOMBRE EQUIPO: MEZCLADORA TALSA SERVICIO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DESCRIPCION: REALIZAR CAMBIO DE RODAMIENTOS TOLVA JUSTE CADENA , CAMBIO VALVULINA REDUCTOR	1	UNIDAD	\$0
12	UNIDAD REGIONAL: FUSAGASUGA ESPACIO ACADEMICO: LABORATORIOS DE ALIMENTOS PLACA: 16558 NOMBRE EQUIPO: TANQUE DE COCCION SERVICIO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DESCRIPCION: VERIFICAR FUNCIONAMIENTO QUEMADORES, VALVULAS , LLAVES DE PASO , LAMINA LATERAL	1	UNIDAD	\$0
13	UNIDAD REGIONAL: FUSAGASUGA ESPACIO ACADEMICO: LABORATORIOS DE ALIMENTOS PLACA: 16576 NOMBRE EQUIPO: REFRIGERADOR DE DOS CUERPOS SERVICIO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO DESCRIPCION: LIMPIEZA GENERAL Y PINTURA	1	UNIDAD	\$0

	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: 5 de 11

14	UNIDAD REGIONAL: FUSAGASUGA ESPACIO ACADEMICO: LABORATORIOS DE ALIMENTOS PLACA: 26960 NOMBRE EQUIPO: TINA QUESERA SERVICIO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DESCRIPCION: VERIFICAR FUNCIONAMIENTO QUEMADORES, VALVULAS , LLAVES DE PASO , LAMINA LATERAL	1	UNIDAD	\$0
15	UNIDAD REGIONAL: FUSAGASUGA ESPACIO ACADEMICO: LABORATORIOS DE ALIMENTOS PLACA: 60333 NOMBRE EQUIPO: PRENSA COMPACTADORA SERVICIO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DESCRIPCION: LIMPIEZA DEL DESPEGUE DEL CABEZOTE DEL COMPRESOR CAMBIO DE ACEITE Y FITRO FUNCIONAMIENTO DEL PISTON	1	UNIDAD	\$0
16	UNIDAD REGIONAL: UBATE ESPACIO ACADEMICO: LABORATORIO LACTEOS Y CARNICOS PLACA: 3000435 NOMBRE EQUIPO: BALANZA TRIPLE BRAZO SERVICIO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DESCRIPCION: LIMPIEZA GENERAL	1	UNIDAD	\$0
17	UNIDAD REGIONAL: UBATE ESPACIO ACADEMICO: LABORATORIO LACTEOS Y CARNICOS PLACA: 3000471 NOMBRE EQUIPO: EMBUTIDORA MANUAL SERVICIO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DESCRIPCION: AJUSTE DE PIÑONES, LUBRICACION, SUMINISTRAR TUERCA EMBUDOS 55MM DIAMETRO	1	UNIDAD	\$0

	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: 6 de 11

18	UNIDAD REGIONAL: UBATE ESPACIO ACADEMICO: LABORATORIO LACTEOS Y CARNICOS PLACA: 3006295 NOMBRE EQUIPO: CUTTER 30 LTS SERVICIO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DESCRIPCION: VERIFICAR RODAMIENTOS DEL TORPEDO ,ADICIONAR GRASA DEL REDUCTOR, AJUSTAR TOLVA .INSTALAR TERMOMETRO ROSCA DE 7/16 .	1	UNIDAD	\$0
19	UNIDAD REGIONAL: UBATE ESPACIO ACADEMICO: LABORATORIO LACTEOS Y CARNICOS PLACA: 3006419 NOMBRE EQUIPO: MOLINO M12 SERVICIO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DESCRIPCION: CAMBIO ARANDELA TEFLON, CAMBIO DE RODAMIENTOS RETENEDORES, CAMBIO DE VALVULINA.	1	UNIDAD	\$0
20	UNIDAD REGIONAL: UBATE ESPACIO ACADEMICO: LABORATORIO LACTEOS Y CARNICOS PLACA: 3008127 NOMBRE EQUIPO:TINA QUESERA SERVICIO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DESCRIPCION: VERIFICAR FUNCIONAMIENTO QUEMADORES,VALVULAS , LLAVES DE PASO CAMBIAR UNA 3/4 ENTRADA INOX	1	UNIDAD	\$0
21	UNIDAD REGIONAL: UBATE ESPACIO ACADEMICO: LABORATORIO LACTEOS Y CARNICOS PLACA: 3008267 NOMBRE EQUIPO:BALANZA SOLO PESO SERVICIO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DESCRIPCION: LIMPIEZA GENERAL	1	UNIDAD	\$0
22	UNIDAD REGIONAL: UBATE ESPACIO ACADEMICO: LABORATORIO LACTEOS Y CARNICOS PLACA: 3008586 NOMBRE EQUIPO:ESTUFA DOS PUESTOS SERVICIO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DESCRIPCION: CAMBIAR DOS QUEMADORES (DIAMETROS 340MM Y 100MM), DOS VALVULAS, UN METRO TUVERIA DE COBRE CONEXIONES CON SUS FISTOS	1	UNIDAD	\$0

	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: 7 de 11

23	UNIDAD REGIONAL: UBATE ESPACIO ACADEMICO: LABORATORIO LACTEOS Y CARNICOS PLACA: 3008701 NOMBRE EQUIPO: ESTUFA DOS QUEMADORES SERVICIO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DESCRIPCION: LIMPIEZA GENERAL Y PINTURA,	1	UNIDAD	\$0
----	--	---	--------	-----

Señor Cotizante: La oferta debe ser presentada en el formato "Cotización procesos de Bienes y/o Servicios" o "Cotización procesos de Obra" (según aplique) con la totalidad de documentos solicitados y la documentación técnica requerida (si aplica).

Tenga en cuenta:

1. Si el valor total de la cotización es inferior al 80% del presupuesto oficial destinado para la presente necesidad, el cotizante deberá adjuntar a la misma las razones y soportes que sustentan el valor ofrecido; teniendo en cuenta lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación" de Colombia Compra Eficiente. Una vez analizadas las explicaciones, la Dirección de Bienes y Servicios o quien haga sus veces, recomendará rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las cotizaciones.

Si el numero de ofertas supera las 5 cotizaciones, el porcentaje será calculado durante la evaluación de la misma y solo se analizaran aquellas justificaciones de las ofertas que esten por debajo de dicho porcentaje.

2. Los bienes y/o servicios que se encuentren ofertados con tarifa diferencial a lo contemplado en estatuto Tributario y normas concordantes, deberán allegar aclaración como anexo por el oferente en los términos Tributarios que lo sustente. En caso de NO APORTAR dicha información se establece como causal de rechazo de la cotización proceso gestión bienes y/o servicios

NOTA TECNICA

No se encontro informacion.

LINEA PAA

No se encontro informacion.

OBLIGACIONES GENERALES DEL OFERENTE

2	Entrega el bien o prestar el servicio con las características técnicas descritas y relacionadas en la orden contractual o contrato, así como en la solicitud de cotización y la oferta allegada por el CONTRATISTA
3	Allegar oportunamente a la Oficina de Compras de la UDEC la documentación necesaria para suscribir y legalizar la Orden Contractual o contrato.
4	Presentación de la factura electrónica (si el contratista está obligado) validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020.
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	Dar cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) y parafiscales (cajas de compensación, Sena e ICBF) de conformidad con la legislación vigente.
7	Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 000050 de 2018 "Por la cual se establece la Política de tratamiento de Datos de los titulares de la Universidad de Cundinamarca".
8	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato.
9	Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 185 de 2016 "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST y actualiza la Política de Seguridad y Salud en el trabajo de la Universidad de Cundinamarca".
10	Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 187 de 2016 "Por la cual se crea y adopta la Política de Seguridad vial de la Universidad de Cundinamarca".
11	Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual para contratistas, subcontratistas y proveedores de la Universidad de Cundinamarca (ESG-SST-M011).

	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: 8 de 11

13	El contratista, subcontratista o proveedor deberá realizar la afiliación a ARL y parafiscales, acorde al riesgo de la actividad. Los soportes deberán ser entregados a la Interventoría o Supervisión antes del inicio del contrato.
14	Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 155 de 2018 Por la cual se adopta la Política de Gestión Ambiental de la Universidad de Cundinamarca.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
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 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 cubrir con los gastos de traslado de los equipos a realizarles mantenimiento, seguridad social y parafiscales del personal a cargo que realice el mantenimiento.
5	El proveedor debe garantizar que los repuestos cambiados a los equipos de los laboratorios de Alimentos de la sede fusagasuga y laboratorios de lácteos y carnicos de la seccional ubate correspondan a las características técnicas las cuales deben ser verificadas por el supervisor.
6	Permitir al supervisor designado por la Universidad, la revisión de los repuestos quedando el contratista obligado a corregir a su costa la entrega que no cumpla con las demás especificaciones respectivas.
7	Asegurar que el valor de los repuestos no excederá en ningún caso, los establecidos por el mercado o por los representantes de las marcas nacionales o extranjeras.
8	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 literal "PLAZO DE EJECUCIÓN"
9	El proveedor deberá brindar garantía sin costo alguno de tres meses y asumirá la responsabilidad a que hubiere lugar por mantenimiento preventivo y correctivo, contados a partir de la fecha de entrega y puesta en funcionamiento de los equipos de los laboratorios de Alimentos de la sede Fusagasugá y laboratorios de lácteos y cárnicos de la seccional ubate de la Universidad de Cundinamarca

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)

NOTA: La Universidad podrá validar la veracidad de los documentos aportados por el cotizante y dejará constancia de ello, en caso de ser necesario

PERSONA NATURAL		PERSONA JURIDICA	
1	Cotización debidamente diligenciada: "Cotización procesos de Bienes y/o Servicios" o "Cotización procesos de Obra" (según aplique) con la totalidad de documentos solicitados y la documentación técnica requerida (si aplica).	1	Cotización debidamente diligenciada: "Cotización procesos de Bienes y/o Servicios" o "Cotización procesos de Obra" (según aplique) con la totalidad de documentos solicitados y la documentación técnica requerida (si aplica).
2	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la Persona Natural o documento de identificación legible.	2	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la Persona Natural o del Representante Legal de la Persona Jurídica o documento de identificación legible.
3	Copia de la libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42).	3	Copia de la libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42).
4	Consulta de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. En caso de no aportarlo la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.	4	Consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.
5	Consulta Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.	5	Consulta Certificado de antecedentes disciplinarios de la Persona Jurídica y su Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.

	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: 9 de 11

6	Certificado de no tener a cargo responsabilidad fiscal a favor del Estado expedido por la Contraloría General de la República. En caso de no aportarlo la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.	6	Certificado de no tener a cargo responsabilidad fiscal a favor del Estado expedido por la Contraloría General de la República. (Persona Jurídica, Representante Legal). En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.
7	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. En caso de no aportarlo la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.	7	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. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.
8	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.	8	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.
9	9. Registro mercantil vigente y renovado con una expedición no superior a un mes a la fecha de presentación de la cotización. La actividad comercial debe ser acorde al objeto a contratar. La persona Natural no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar. El certificado deberá ser expedido con fecha no mayor a 30 días de antelación a la presentación de la cotización.	9	<p>Certificado de Existencia y Representación Legal o Matrícula Mercantil vigente y renovada expedida por la Cámara de Comercio respectiva, en la cual certifique que:</p> <p>El objeto social es afín a la presente solicitud de cotización</p> <p>-La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia, demostrar un término de vigencia de la sociedad del plazo del contrato y un año más</p> <p>-El Representante Legal posee Facultades para comprometer la sociedad, y en caso tal que lo requiera, deberá adjuntar el acta del Órgano Directivo que le da dicha Facultad.</p> <p>- La Persona Jurídica no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar.</p> <p>- El certificado deberá ser expedido con fecha no mayor a un mes de antelación a la presentación de la cotización.</p>
10	Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social, así: para persona Natural Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad social, salud y pensión, con fecha de expedición no mayor a un mes a la fecha de presentación de la cotización o copia del recibo de pago del periodo de cotización del mes anterior a la fecha de presentación de la oferta junto con la planilla correspondiente. La Universidad podrá hacer verificación de la veracidad de la documentación aportada.	10	<p>Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social, así: Certificado de pago y cumplimiento de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1º de la Ley 828 de 2003) con fecha de expedición no mayor a un mes a la fecha de presentación de la cotización. La anterior certificación deberá constar que se encuentra a paz y salvo por un periodo no inferior a los SEIS (6) MESES anteriores a la presentación de la cotización. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.</p> <p>Dicha certificación puede ser firmada por:</p> <p>a. El representante legal.</p> <p>b. Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo, para lo cual deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y tarjeta profesional.</p>
11	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). Aclaración: Dicha exigencia no aplica para personas naturales, siempre y cuando en el desarrollo de la actividad o servicio contratado no se genere subcontratación. El cotizante que esté en esta condición deberá adjuntar certificación en la cual manifiesta que es persona natural y para la ejecución del contrato (en caso de ser adjudicatario) no realizará subcontratación. De lo contrario deberá dar cumplimiento a lo establecido por la Resolución 0312 de 2019.	11	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).

	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: 10 de 11

12	<p>El cotizante deberá aportar junto con la oferta y demás documentos solicitados, los siguientes anexos correctamente diligenciados:</p> <p>Anexo 1. Carta de presentación (Ver formato)</p> <p>Anexo 2. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (Ver formato)</p> <p>Anexo 3. Formato protección de datos personales Persona Natural (Ver formato)</p> <p>Anexo 4. Formato carta de compromiso para contratistas (Ver formato)</p>	12	<p>El cotizante deberá aportar junto con la oferta y demás documentos solicitados, los siguientes anexos correctamente diligenciados:</p> <p>Anexo 1. Carta de presentación (Ver formato)</p> <p>Anexo 2. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (Ver formato)</p> <p>Anexo 3. Formato protección de datos personales Persona Natural (Ver formato)</p> <p>Anexo 4. Formato carta de compromiso para contratistas (Ver formato)</p>
-----------	--	-----------	--

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. Para el concepto técnico se tendrá en consideración los valores antes de IVA y en caso de existir más de una cotización por parte de un oferente, será tenido en cuenta la remitida en primer lugar mediante mensaje de datos (correo electrónico).
4. Los documentos deberán aportarse en su totalidad, únicamente el día y hora señalado en el cronograma del proceso para la presentación de la cotización.
5. Las cotizaciones extemporáneas no serán tenidas en cuenta.
6. 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 (correo electrónico).
7. Los oferentes podrán subsanar los documentos jurídicos presentados inicialmente, en concordancia con el artículo 4 de la Resolución Rectoral No. 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca", y conforme al acta del Comité de Contratación N°XXx. Para tal efecto tendrán un (1) día hábil conforme sea solicitado por la institución. En ningún caso los proponentes podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. De no atender el término para subsanar, el cotizante no continuara en el proceso. 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 y la documentación exigida.
8. En ningún caso podrá subsanar la cotización, y demás documentos o archivos que soporten la cotización. Por ejemplo, fichas técnicas, planos o la justificación y archivos que expliquen los posibles precios artificialmente bajos.
9. El cotizante seleccionado tiene máximo dos (02) días hábiles para allegar la orden debidamente suscrita, previa notificación por parte de la Oficina de Compras, en caso contrario, 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 y la documentación exigida.

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.
 3. Cuando el valor total de la oferta sea considerada artificialmente baja (tenga en cuenta si el valor total de la cotización es inferior al 80% del presupuesto oficial destinado para la presente necesidad, el cotizante deberá adjuntar a la misma las razones y soportes que sustentan el valor ofrecido), conforme a lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de Contratación" - Colombia Compra Eficiente.

	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: 11 de 11

4. Cuando se evidencie confabulación entre los cotizantes tendientes a alterar los criterios de selección establecidos por la Universidad.
5. Cuando se evidencien documentos adulterados por parte del cotizante o que no correspondan a la realidad.
6. Los bienes y/o servicios que se encuentren ofertados con tarifa diferencial a lo contemplado en estatuto Tributario y normas concordantes, deberán allegar aclaración como anexo por el oferente en los términos Tributarios que lo sustente. En caso de NO APORTAR dicha información se establece como causal de rechazo de la cotización proceso gestión bienes y/o servicios.
7. Cuando el cotizante modifique, altere especificaciones técnicas, ítems y valor de la oferta económica.
8. Cuando el cotizante se encuentre dentro de la calificación NO CONDICIONAL o NO CONFORME, de acuerdo a la política para proveedores, así:
POLÍTICA PARA PROVEEDORES: La Universidad en aras de garantizar procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales eficientes, establece la siguientes política a proveedores:
- El proveedor que obtenga una calificación de CONDICIONAL: No será considerado durante (01) año en procesos contractuales con la Universidad de Cundinamarca
- El proveedor que obtenga una calificación NO CONFORME: No será considerado durante dos (2) años en procesos contractuales con la Universidad de Cundinamarca .

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		
DAVID ENRIQUE CHAVARRO ARANZALES JEFE UNIDAD DE APOYO ACADEMICO Fecha aprobación: 05-05-2021 14:44:55	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 06-05-2021 20:37:04	CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 13-05-2021 10:15:44
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>		