	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	2021	04	13	CONSECUTIVO	G-CD-012
	DÍA	MES	AÑO		

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:

La Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot, requiere para el normal funcionamiento y desarrollo de sus actividades y para cumplir a cabalidad con sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo, brindar un ambiente laboral armónico y satisfactorio para los estudiantes, docentes, administrativos y visitantes. Por ello, entiende que, como acción complementaria que soporten los estándares mínimos de comodidad promoviendo así el bienestar de la comunidad Universitaria.

En este sentido, considerando que la oficina de Recursos Físicos y Servicios Generales de la Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot, en cumplimiento de sus funciones de apoyo a los propósitos misionales, entre ellas, la de brindar un bienestar a funcionarios, docentes, estudiantes y en el entendido que el éxito en la realización de las labores que se ejecutan a diario, dependen de la disponibilidad de los bienes de cafetería, por lo que se hace necesario adelantar un proceso contractual para su adquisición, con el fin de ofrecer estados de satisfacción como son el de proporcionar café o aromáticas a la comunidad universitaria en su quehacer diario o durante eventos que tengan lugar en la Institución.

La adquisición de estos artículos cafetería permitirán ofrecer espacios agradables que generen confort para los propios y visitantes en las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca y enfocados en el plan rectoral 2019 – 2023 eje 4 Bienestar Universitario constitutivo de la vida y la libertad.

Revisadas las existencias de elementos de cafetería que se encuentran en el inventario de almacén, la Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot, no posee la cantidad de elementos de cafetería suficientes para cubrir las necesidades que se requieren para la vigencia 2021, por lo que es viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación respectivo.

OBJETO: ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE CAFETERÍA PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL GIRARDOT, DURANTE LA VIGENCIA 2021

PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP): Número CDP: 18 del 2021-03-26 00:00:00.0
Valor del CDP: 4.000.000

FORMA DE PAGO: Mensualidades vencidas según los suministros recibidos en el mes

PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (9) meses


LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS: Los bienes serán entregados en el almacén de la Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot

SUPERVISOR: YANET PATRICIA ROJAS - PROFESIONAL UNIVERSITARIO II

GARANTÍAS:	¿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)	X	UNIDAD	CANTIDAD
1	Azúcar refinada, granulada, en bolsa de polietileno, presentación x libra. Registro sanitario expedido por INVIMA			LIBRAS	1
2	Bebida aromática por infusión, caja x 25 bolsas en papel filtro. Registro sanitario expedido por INVIMA.			CAJA	1
3	Café excelso tipo consumo nacional, molido sin descafeinar, en bolsa tricapa, x 500 g. Registro sanitario expedido por INVIMA.			LIBRAS	1
4	Filtro para greca con aro.			UNIDAD	1

	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

5	Mezclador ecológico de madera (12 cm), para bebidas calientes, en presentación por paquete de 500.	PAQUETE	1
6	Vaso de cartón para tinto 3-4 onzas, presentación paquete x 50 und	PAQUETE	1
7	Vaso de desechable en cartón para agua, 7 onzas paquete x 50 und	PAQUETE	1


NOTA TECNICA	
<p>NOTA 1. La contratación se realizará por tracto sucesivo (monto agotable), hasta el cumplimiento del plazo de ejecución o agotar el presupuesto asignado, lo que ocurra primero. El presupuesto asignado para esta necesidad corresponde a CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000.00) y se cancelara en mensualidades vencidas según el suministro realizado en el mes.</p> <p>NOTA 2. Teniendo en cuenta que la entidad no posee la infraestructura necesaria para almacenar los elementos a adquirir, estos serán entregados por el contratista en las cantidades informadas por el supervisor según la necesidad del servicio, máximo a las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la solicitud por parte de la institución a través del supervisor del contrato.</p> <p>NOTA 3. Las cantidades requeridas de implementos variarán según las necesidades institucionales.</p>	

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	El contratista entregará las cantidades de los implementos solicitados por el supervisor máximo a las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de recibida la solicitud.	
4	Sera responsabilidad del CONTRATISTA, el conocimiento de las condiciones que existan para el transporte y entrega de los bienes objeto de la contratación y el reconocimiento del sitio en donde se realizara el suministro .El hecho del que el proponente no se familiarice debidamente con el detalle y las condiciones bajo los cuales serán realizado el cumplimiento del objeto contractual no se considerara como argumento válido para justificar incumplimiento a sus obligaciones durante la ejecución del contrato	
5	Reemplazar en un término no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la solicitud que la Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot realice a través del supervisor, todos los BIENES que resulten defectuosas o que no cumplan con las especificaciones técnicas ofrecidas. En todo caso, los BIENES sustituidos deberán ser de iguales o mejores características de los solicitados por la UNIVERSIDAD	
6	Los productos con caducidad, no podrán tener fecha de vencimiento menor a seis (6) meses contados a partir de su entrega	

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.

	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		
YANET PATRICIA ROJAS PROFESIONAL UNIVERSITARIO II Fecha aprobación: 13-04-2021 17:07:12	JOSE JAVIER SARMIENTO BENAVIDES VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 14-04-2021 18:46:37	JOSE JAVIER SARMIENTO BENAVIDES VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 14-04-2021 18:46:37
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	OFICINA DE COMPRAS
CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 20-04-2021 12:12:25		
DIRECCIÓN JURÍDICA		
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>		