

	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	29	CONSECUTIVO	F-CD-081
	DÍA	MES	AÑO		

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<p>La Universidad de Cundinamarca pretende generar un ambiente óptimo para las labores académicas y esta a su vez establece que deberá velar por una educación que privilegie el saber, el conocimiento y la formación para la vida, con el fin que su campus académico sea de aprendizaje y cuente con todos los recursos necesarios con el fin de formar no solo profesionales, sino hacer de la comunidad académica un conjunto de seres humanos integrales, responsables, solidarios y tolerantes. Por lo tanto, El laboratorio de alimentos de la sede Fusagasugá, requiere para su óptimo y normal funcionamiento todos los insumos necesarios, los cuales año a año se han venido adquiriendo por medio del plan anual de adquisiciones; estos insumos son de vital importancia para el desarrollo de todas las prácticas académicas que desarrolla el programa de Zootecnia de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, dentro de los núcleos temáticos de "Transformación de productos Alimentos de origen animal" y "Tecnología de leches".</p> <p>Es de vital importancia que siempre se disponga de estos insumos para el desarrollo de las practicas académicas, cumpliendo así con una de las políticas de calidad de la Universidad de Cundinamarca la cual es la de proveer los recursos necesarios y suficientes, así como su optimización para el buen desempeño en la prestación del servicio. De igual manera de acuerdo a la calidad del servicio que se presta en el Laboratorio de Alimentos se puede medir la satisfacción de cada usuario de los mismos. Cada año la Universidad de Cundinamarca encamina todos sus esfuerzos hacia un objetivo y meta general, dentro de las metas propuestas está la de acreditar los programas en alta calidad, para cumplir esta meta se deben suministrar todos los materiales e insumos, necesarios para el óptimo desarrollo de las practicas académicas, para este caso se debe provisionar el laboratorio de Alimentos de la sede Fusagasugá, con los insumos necesarios dentro de todas las actividades que se llevaba cabo dentro de los mismos y así conseguir productos finales, los cuales son el resultado de las practicas académicas del programa de Zootecnia. Con esta adquisición se busca garantizar la calidad del servicio que presta la Unidad de Apoyo Académico por medio de los laboratorios y así garantizar el fortalecimiento del conocimiento de la comunidad universitaria.</p>							
OBJETO:	ADQUIRIR SUMINISTROS DE EMBALAJE PARA EL LABORATORIO DE ALIMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGA							
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 605 del 2021-04-26 00:00:00.0 Valor del CDP: 5.233.715							
FORMA DE PAGO:	único pago al cumplimiento del objeto contractual							
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución sera de dos (2) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato							
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	El lugar de entrega será en la Sede Fusagasugá Dg 18 No. 20-29 Laboratorio de Alimentos							
SUPERVISOR:	ALBERTO SUAREZ QUIÑONEZ - AUXILIAR SERVICIOS GENERALES III							
GARANTIAS:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">MARQUE CON UNA EQUIS "X"</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?	MARQUE CON UNA EQUIS "X"			SI	NO	X
¿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	Bolsa de empaque al vacío. dimensiones 15 x 20 com presentación paquete x 200 unidades		PAQUETE	10
2	Bolsa de empaque al vacío. dimensiones 20 x 30 com presentación paquete x 200 unidades		PAQUETE	3
3	Bolsa de empaque al vacío. dimensiones 30 x 40 com presentación paquete x 200 unidades		PAQUETE	3

	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

4	Bolsa para basura biodegradable color negra extragrande, paquete x 20 unidades	PAQUETE	2
5	Empaque de fibrosa para salchichón presentación en rollo de 60 x 50 metros	ROLLO	5
6	Empaque De Fibrosa, Jamón, Presentación En Rollo de 110 X 50 Metros	ROLLO	5
7	Empaque para yogurt y kumis presentación por 250 mL , paquete x 200 unidades	PAQUETE	15
8	Empaque para yogurt y kumis presentación por un litro , paquete x 100 unidades	PAQUETE	4
9	Empaque plástico para arequipe de 250 ml con tapa caja x 100 unidades	CAJA	1
10	Empaque termoformado en plástico para arequipe y leche condensada para 220 gr presentación caja x 20 unidades	CAJA	5

NOTA TECNICA

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
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 se compromete a contactar al supervisor y al jefe de la Unidad de Apoyo Académico, para la elaboración del cronograma de entrega, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del contrato
4	Realizar la entrega del 100% de los suministros en el lugar descrito en el literal "Lugar de Ejecución o Lugar de Entrega"; de acuerdo al cronograma concertado con el Supervisor y el Jefe de la Unidad de Apoyo Académico.
5	Responder por los suministros que presenten defectos, para lo cual deberán ser cambiados en el término de cinco (5) días hábiles siguientes a la reclamación por parte de la Universidad de Cundinamarca a través del supervisor. Todos los costos que se originen por esta obligación deben ser cubiertos por el CONTRATISTA.
6	Todos los costos de transporte deben ser cubiertos por el CONTRATISTA
7	Todos los costos adicionales que se originen por los elementos que presenten partes defectuosas deben ser cubiertos por el CONTRATISTA

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 matricula mercantil con una vigencia no superior a un mes. La actividad comercial debe ser acorde al objeto. La matricula 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.

	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

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.
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.

	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

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	
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: 29-04-2021 11:09:41	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 29-04-2021 18:50:06	CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 04-05-2021 22:34:39
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>		