
	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	03	15	CONSECUTIVO	U-CD-006
	DÍA	MES	AÑO		
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<p>La Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté con el ánimo de desarrollar su objeto social, debe mantener sus instalaciones y demás activos, en condiciones óptimas, para esto realiza la adquisición de materiales de ferretería que serán utilizados por el personal de mantenimiento en sus funciones diarias, garantizando el buen funcionamiento de los diversos espacios de la Seccional como oficinas, sala de reunión, laboratorios, salas de cómputo, auditorios, aulas de clase y biblioteca, brindando así espacios seguros y eficientes con condiciones adecuadas para toda la comunidad. (Estudiantes, Docentes, Administrativos y personal externo).</p> <p>Además, la Seccional cuenta con el espacio académico Granja el tibar, este espacio tiene áreas distribuidas en pastoreo, áreas de producción pecuarias, áreas de producción agrícolas y área administrativa; todas estas áreas requieren una administración eficaz por medio de actividades de mantenimiento que desarrolla el personal operativo de la granja, y para este fin se requiere de materiales de ferretería que permitan y facilitan estas labores.</p> <p>Es importante resaltar que dentro de los procedimientos ejecutados por el área de Recursos Físicos y Servicios Generales se encuentra la administración y mantenimiento de la planta física, lo cual implica mantener en óptimas condiciones sus espacios físicos e infraestructura.</p> <p>Los materiales y elementos de ferretería son necesarios para realizar los arreglos requeridos de acuerdo con el cronograma de mantenimiento de la planta física, facilitando a quienes realizan mantenimientos menores realizarlos por cuenta propia con el fin de lograr trabajos y servicios óptimos en menor tiempo principalmente en reparación o adecuación de obras menores en general.</p> <p>Por lo tanto, la no adquisición de estos elementos afectaría la ejecución normal del procedimiento ABSP09 para el mantenimiento de la planta física y evitaría ejecutar los diferentes tipos de mantenimiento como son el preventivo, predictivo y correctivo necesarios para conservar las instalaciones de la seccional en óptimas condiciones para su uso.</p> <p>El suministro de estos materiales contribuye al cumplimiento de la misión institucional, así como, a las funciones esenciales del gestor de recursos físicos, como son el diseñar y desarrollar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y de su infraestructura técnica y proponer alternativas para el mejoramiento y optimización de los espacios físicos de la seccional.</p>				
OBJETO:	SUMINISTRO DE MATERIALES DE FERRETERÍA Y PLOMERÍA PARA EL MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA Y GRANJA EL TIBAR DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ				
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 9 del 2021-03-12 00:00:00.0 Valor del CDP: 12.000.000				
FORMA DE PAGO:	UN (1) ÚNICO PAGO				
PLAZO DE EJECUCIÓN:	VEINTE (20) DIAS CALENDARIO				
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	INSTALACIONES UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATE				
SUPERVISOR:	LAURA MARCELA SANCHEZ VALBUENA - VINCULACION A TERMINO FIJO ALFONSO ALBORNOZ MONTERO - AUXILIAR SERVICIOS GENERALES II				
GARANTÍAS:	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?			MARQUE CON UNA EQUIS "X"	
	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input 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)			UNIDAD	CANTIDAD

	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

1	SUMINISTRO DE MATERIALES DE FERRETERIA Y PLOMERIA PARA EL MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FISICA Y GRANJA EL TIBAR DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATE. ESPECIFICACIONES TECNICAS DETALLADAS VER ANEXO 1. MATERIALES A COTIZAR FERRETERIA UDEC-UBATE	GLOBAL	1
---	---	--------	---

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	X
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	X
3	Entregar el bien con las características técnicas descritas y relacionadas en la orden contractual, así como en la solicitud de cotización y la oferta allegada por el CONTRATISTA.	X
4	Garantizar la entrega de los suministros y/o materiales en las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté.	X
5	Asegurar que el valor de los suministros no exceda en ningún caso, los establecidos por el mercado o por los representantes de las marcas nacionales o extranjeras	X
6	El CONTRATISTA se compromete a mantener los precios pactados durante la ejecución del contrato.	X
7	Permitir al supervisor designado por la universidad la revisión de los elementos suministrados, quedando el contratista obligado a corregir a su costa la entrega que no cumpla con las especificaciones respectivas.	X
8	Efectuar las entregas o cambios solicitados en caso de que sean necesarios por no corresponder algún producto a los descritos en el objeto contractual en un término no superior a cinco (5) días siguientes a su requerimiento.	X
9	Garantizar la calidad de los elementos entregados, objeto de la compra.	X
10	El CONTRATISTA, deberá sumir los gastos de transporte hasta el lugar de entrega el cual será Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté.	X

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.
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.

	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

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.

CRONOGRAMA

ETAPA	PLAZO
PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS	

	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

PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y <u>LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u>		VER CRONOGRAMA DEL PROCESO
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO		
APROBACIONES		
LAURA MARCELA SANCHEZ VALBUENA VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 15-03-2021 09:55:01	NINI JOHANNA GOMEZ MARTINEZ VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 19-03-2021 16:19:32	NINI JOHANNA GOMEZ MARTINEZ VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 19-03-2021 16:19:32
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	OFICINA DE COMPRAS
CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 19-03-2021 11:52:27		
DIRECCIÓN JURÍDICA		
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>		