
	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	23	CONSECUTIVO	G-CD-008	
	DÍA	MES	AÑO			
<p>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</p> <p>El Sistema de Gestión Ambiental, es el responsable de la Gestión Interna de los residuos en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PGIR en la Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot, con el fin de dar continuidad con la actividad de segregación en la fuente, es primordial contar con los implementos necesarios para desarrollar actividades que posibiliten el aprendizaje y la concientización en torno a la importancia de la separación en la fuente para el posible aprovechamiento de los residuos, por lo anterior, se hace necesario iniciar un proceso contractual para la compra de implementos que garanticen la gestión interna del plan de Gestión Integral de Residuos "PGIR", de acuerdo al código de colores institucional.</p> <p>Para dar continuidad al Plan de Gestión Integral de Residuos, y asegurar la ejecución efectiva de la gestión interna en procura de alcanzar beneficios sanitarios, ambientales, económicos y sociales, es menester para el desarrollo de esta labor, disponer de los implementos adecuados que permitan la clasificación en la fuente de los residuos sólidos (Aprovechables y no aprovechables) que se generan por el desarrollo de las actividades diarias en las diferentes áreas de la planta física de la Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot. En tal sentido, la dotación de elementos e insumos, permite continuar con la sensibilización, capacitación, práctica y formación en la adecuada clasificación en la fuente de los residuos sólidos generados en la Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot para su posible aprovechamiento y adecuada disposición.</p> <p>Para garantizar lo anterior, se requiere iniciar un proceso de contratación para la compra de implementos que garanticen el desarrollo de la gestión interna del plan de Gestión Integral de Residuos y a su vez que posibiliten el ejercicio práctico de la clasificación en la fuente de los residuos sólidos generados por la comunidad universitaria en las diferentes áreas de la planta física de la Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot de acuerdo al código de colores institucional.</p>						
OBJETO:	COMPRA DE IMPLEMENTOS PARA LA GESTIÓN INTERNA DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES PGIHRS Y RESPEL, EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL GIRARDOT,					
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 14 del 2021-03-11 00:00:00.0 Valor del CDP: 3.000.000					
FORMA DE PAGO:	Único pago al cumplimiento del objeto contractual					
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Un (01) mes.					
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	En el almacén de la Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot					
SUPERVISOR:	YANET PATRICIA ROJAS - PROFESIONAL UNIVERSITARIO II JOHN WILMER PERDOMO GARCIA - VINCULACION A TERMINO FIJO					
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	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	X	UNIDAD	CANTIDAD		
1	Bolsa plástica biodegradable para la basura en polietileno de baja densidad, de color negro, tamaño 100 cm x 115 cm, calibre 2, paquete por 10 und.		PAQUETE	60		
2	Bolsa plástica biodegradable para la basura en polietileno de baja densidad, de color blanco, tamaño 100 cm x 115 cm, calibre 2, paquete por 10 und.		PAQUETE	30		

	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

3	Bolsa plástica biodegradable para la basura en polietileno de baja densidad, de color verde, tamaño 100 cm x 115 cm, calibre 2, paquete por 10 und.	PAQUETE	30
4	Bolsa plástica biodegradable para la basura en polietileno de baja densidad, de color negro, tamaño 70 cm x 100 cm, calibre 1.5., paquete por 10 und	PAQUETE	30
5	Bolsa plástica biodegradable para la basura en polietileno de baja densidad, de color verde, tamaño 70 cm x 100 cm, calibre 1.5., paquete por 10 und.	PAQUETE	30
6	Bolsa plástica biodegradable para la basura en polietileno de baja densidad, de color blanco, tamaño 70 cm x 100 cm, calibre 1.5., paquete por 10 und.	PAQUETE	30
7	Bolsa plástica biodegradable para la basura en polietileno de baja densidad, de color negro, tamaño 55 cm x 65 cm, calibre 1.2., paquete por 10 und.	PAQUETE	20
8	Bolsa plástica biodegradable para la basura en polietileno de baja densidad, de color blanco, tamaño 55 cm x 65 cm, calibre 1.2., paquete por 10 und.	PAQUETE	20
9	Bolsa plástica biodegradable para la basura en polietileno de baja densidad, de color verde, tamaño 55 cm x 65 cm, calibre 1.2., paquete por 10 und.	PAQUETE	20
10	Bolsa plástica biodegradable para la basura en polietileno de baja densidad, de color rojo, tamaño 40 cm x 50 cm, calibre 1.2., paquete por 10 und.	PAQUETE	20
11	Bolsa plástica biodegradable para la basura en polietileno de baja densidad, de color negro, tamaño 40 cm x 50 cm, calibre 1.2., paquete por 10 und.	PAQUETE	40
12	Papelera de pedal plástica NEGRA capacidad 12 litros, con simbología, textos de residuos ordinarios y logo simbolo institucional en vinilo adhesivo impreso digitalmente.	UNIDAD	30
13	Papelera de pedal plástica NEGRA capacidad 25 litros, con simbología, textos de residuos ordinarios y logo simbolo institucional en vinilo adhesivo impreso digitalmente.	UNIDAD	20


NOTA TECNICA

El contratista debe anexar en la propuesta la ficha técnica de las bolsas biodegradables y de las papeleras de pedal


OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)

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	Reemplazar en un término no mayor a cinco (5) días hábiles contado a partir de la solicitud que la UDEC Seccional Girardot realice a través del supervisor del contrato, todos los bienes que resulten defectuosos 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 Entidad.
4	El CONTRATISTA deberá contar con los medios de transporte propios o contratados con empresas transportadoras, para garantizar la entrega en la Seccional de la Institución Cra 19 No. 24-209 Barrio Gaitán de la ciudad de Girardot
5	Será 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 realizará el suministro. El hecho de que el proponente no se familiarice debidamente con el detalle y las condiciones bajo los cuales será realizado el cumplimiento del objeto contractual no se considerará como argumento válido para justificar incumplimientos a sus obligaciones durante la ejecución del contrato

	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

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.		
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.		

	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

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		
PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y <u>LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u>	VER CRONOGRAMA DEL PROCESO	
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO		
APROBACIONES		
JOHN WILMER PERDOMO GARCIA VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 23-03-2021 17:30:36	JOSE JAVIER SARMIENTO BENAVIDES VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 26-03-2021 23:47:01	JOSE JAVIER SARMIENTO BENAVIDES VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 26-03-2021 23:47:01
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	OFICINA DE COMPRAS
CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 24-03-2021 13:35:49		
DIRECCIÓN JURÍDICA		
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>		