	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	F-CD-023
	DÍA	MES	AÑO		


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

La universidad de Cundinamarca cuenta con el laboratorio de simulación de enfermería el cual presta sus servicios a la comunidad universitaria del programa de enfermería de la facultad de ciencias de la salud que actualmente funciona en la Seccional Girardot; el cual para su óptimo funcionamiento debe estar dotado con todos los equipos, materiales e insumos necesarios, por lo tanto la unidad de apoyo académico año tras año ha venido gestionando y suministrando los insumos y equipos médicos necesarios en el desarrollo de todas las actividades académicas que se llevan a cabo dentro del mismo. Estos insumos y equipos al ser de consumo se van utilizando y gastando a medida que se realizan las prácticas de laboratorio, es por esta razón que todos los años se requiere tener abastecido dicho espacio académico. Actualmente este espacio académico requiere la adquisición de estos elementos para reiniciar practicas prestando un servicio oportuno y de calidad a toda la comunidad universitaria.

El óptimo desarrollo de las practicas académicas que se realizan en el Laboratorio de Simulación de Enfermería, depende de manera directa de los recursos con que estos cuenten, ya sean equipos, materiales o insumos. En este caso en particular se busca realizar la adquisición de los equipos médicos, los cuales son de consumo y de uso constante en las practicas académicas. Así se garantiza la calidad de todas las actividades académicas que se llevan a cabo en el Laboratorio de Simulación de Enfermería, además de fortalecer los conocimientos prácticos dentro de cada programa de ciencias de la salud de la Universidad de Cundinamarca. Cada año se busca actualizar los espacios académicos adscritos a la Unidad de Apoyo Académico, para tal fin se hace la gestión de la adquisición de recursos educativos tales como equipos, materiales e insumos, en este sentido también se busca generar el fortalecimiento de dichos espacios además de los conocimientos de toda la comunidad universitaria. El proceso de apoyo académico realiza la medición de la calidad del servicio que se presta por medio de un indicador denominado "Satisfacción del usuario", en cada periodo académico se toman estas estadísticas y se realizan planes de mejoramiento los cuales apuntan a suplir todas las necesidades en cuanto a los recursos ya anteriormente mencionados. Las funciones sustantivas de Formación, aprendizaje, ciencia, tecnología e Innovación y también la interacción universitaria, se verán fortalecidas ya que se podrán desarrollar a cabalidad contando con los recursos necesarios, además se pueden integrar con las funciones transversales de internacionalización y emprendimiento. Con esta adquisición de equipos médicos se busca mantener la calidad del servicio que se presta en este pronto reinicio a todos los usuarios y así fortalecer la oferta académica.

OBJETO:	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS MEDICOS PARA EL LABORATORIO DE SIMULACIÓN - CENTRO DE RECURSOS DE ENFERMERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL GIRARDOT		
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 370 del 2021-03-01 00:00:00.0 Valor del CDP: 2.619.866		
FORMA DE PAGO:	único pago al cumplimiento del objeto contractual		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	tres (3) meses		
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Laboratorio de Simulación de Enfermería de la Universidad de Cundinamarca, Seccional Girardot		
SUPERVISOR:	JUAN CARLOS MENDEZ FORERO - DIRECTOR DE SECCIONAL SANDRA PATRICIA CARMONA URUEÑA - DOCENTE VINCULACION ESPECIAL		
GARANTIAS:	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?	MARQUE CON UNA EQUIS "X"	
		SI	NO
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
1	Buretrol, equipo bureta de 150 ml de acetato de celulosa. Para conexión en línea. Con Filtro para entrada de Aire. Esterilizado con óxido de etileno, con superficies internas estériles y no pirogénicas. Material plástico grado médico.	UNIDAD	250

	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

2	Equipo de Macro sin aguja, para la administración de soluciones macro goteo (10 gotas=1g+/-0.1g), con puerto Y, Longitud de tubo: 180 cm, no toxico, libre de pirógenos, esterilizadas por óxido de etileno.	UNIDAD	350
3	Equipo de Micro sin aguja, para la administración de soluciones micro goteo, con puerto Y, adaptador luer lock.	UNIDAD	150
4	Equipo para transfusiones de sangre con aguja.	UNIDAD	100

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	Contactar al supervisor y al jefe de la Unidad de Apoyo Académico, para la elaboración y aval del cronograma de entrega, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del contrato; donde se establezca la fecha estimada de entrega del 100% de los Insumos y elementos.	
4	Realizar la entrega del 100% de los insumos y elementos en el lugar descrito en el literal Lugar de Ejecución o Lugar de Entrega; de acuerdo al cronograma concertado y avalado con el Supervisor y el Jefe de la Unidad de Apoyo Académico.	
5	Responder por los insumos y elementos de mala calidad, para lo cual deberán ser cambiados en el término de Treinta (30) días hábiles siguientes a la reclamación por parte de la Universidad de Cundinamarca a través del supervisor.	
6	reemplazar los insumos y elementos de mala calidad que se presenten al momento de recibirlos por parte del supervisor del contrato.	
7	Todos los costos que se originen por los insumos y elementos de mala calidad, deben ser cubiertos por el CONTRATISTA.	
8	Todos los gastos de transporte de los insumos y elementos deben ser cubiertos por EL CONTRATISTA.	
9	El Contratista debe Garantizar condiciones de seguridad y asepsia en la entrega de los insumos y elementos.	

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.

	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		
DAVID ENRIQUE CHAVARRO ARANZALES JEFE UNIDAD DE APOYO ACADEMICO Fecha aprobación: 23-03-2021 19:37:40	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 25-03-2021 12:07:14	CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 25-03-2021 12:15:37
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>		