Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADQUISICIÓN DE BIENES - CONTRATACIÓN DIRECTA	Página 1 de 2 Código: JC-P03-F21 Versión: 04 Fecha de Actualización: 08-10-2020

MARQUE CON UNA X

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES [ ] **ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES** [X]

NOTA: FAVOR ADJUNTAR A ESTE FORMATO CERTIFICACIÓN DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL CODIGO: PI-P02-F11

FECHA DE ELABORACIÓN		
19	1	2022

E.P No.	002
A.O No.	

1. INFORMACIÓN GENERAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE	ORDENADOR DEL GASTO
DIVISION DE SERVICOS ADMIISTRATIVOS	JULIO CESAR RODRIGUEX ACOSTA

2. PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN

EJE	PROGRAMA	PROYECTO
Eje4.Eficiencia.y.Transparencia.Administrativa	Adquisición.de.Bienes.Y.Servicios.	Adquisición.de.Bienes.Y.Servicios.

Justificación de la pertinencia institucional: La universidad del Tolima a través del eje de eficiencia y transparencia administrativa busca generar las condiciones administrativas y de soporte adecuados para el desarrollo de la excelencia académica administrativa, con el propósito de mejorar continuamente sus procesos y lograr cumplir con las necesidades y expectativas de la sociedad, a fin de mantener un alto posicionamiento académico, esto es producto de las capacidades de su talento humano, la optimización en el manejo de sus recursos y la administración de riesgos inherentes a su función social.

Por lo anterior, es obligación de la universidad generar ejercicios orientados al logro de resultados que contribuyan al cumplimiento de las acciones misionales de la institución, por lo cual, contar con los recursos humanos para el cumplimiento de los fines misionales de la institución es realmente importante, toda vez que es indispensable para agilizar los procesos que se realiza en cada dependencia de la universidad.

La Universidad del Tolima busca brindar una atención adecuada a la comunidad universitaria en un buen servicio de infraestructura y evitar daños que generen mayores erogaciones a la institución, debe contar con instalaciones físicas, en perfecto estado, para lo que se requiere de manteniendo correctivo y preventivo de las instalaciones físicas en sus áreas de circulacion peatonal garantizando el buen funcionamiento de las mismas y así poder minimizar riesgos e incomodidades a los servidores públicos y usuarios de la institución, proponiendo por la adecuada conservación de los bienes institucionales.

De acuerdo a lo anterior se requiere realizar la compra de materiales que se requieren para el cambio del piso de las áreas de circulacion peatonal en los bloque 31 B, 32 Y 34, siendo estos bloques de mayor circulacion.

3. OBJETO CONTRACTUAL

CODIGO Y TIPO DE BIEN O SERVICIO 30000000 COMPONENTES Y SUMINISTROS PARA ESTRUCTURAS, EDIFIC

OTRO [ ] CUAL? _____

Item	NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRESUPUESTO
1	LOSETA DE CEMENTO GUIA TACTIL / LOSETA DE CEMENTO TOPEROL.		M2	977	51.585.600,00
2	ARENA BLANCA.		M3	41	1.927.000,00
3	RECEBO.		M3	170	7.990.000,00
4	TRITURADO.		M3	21	2.123.350,00
5	CEMENTO GRIS.		BULTO	46	1.259.200,00
6	TABLON DE GRESS.		M2	12	307.200,00
7	ADOQUIN MACIZO SUTE .20X.10X.0.5		UND	150	94.500,00
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
			TOTAL PPTO		$ 65.286.850,00

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Garantizar la cantidad total de los bienes, con las especificaciones ofertadas y aceptadas.
2. Adquirir las estampillas solicitadas en la aceptación de oferta.
3. Adquirir la póliza de garantía solicitada en la aceptación de oferta (si es del caso)
4. Atender los requerimientos solicitados por el supervisor de la aceptación de oferta.
5. Entregar los bienes en la cantidad, la marca y las especificaciones tecnicas ofertadas y aceptadas.
6. Solicitar justificadamente antes del vencimiento del plazo de entrega la prórroga o suspensión de la aceptación de oferta y suscribir las actas respectivas

5. PERFIL DEL CONTRATISTA

El proveedor deber ser una persona natural (comerciante) o persona juridica, con actividad economica de producción, distribución o suministro de los bienes objeto de la aceptación de oferta

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Los bienes solicitados en la aceptación de oferta deben ser entregados en la bodega de la Sección de Almacén de la Universidad del Tolima, sede principal, ciudad de Ibagué

7. FUENTES DE FINANCIACIÓN

Estampilla Pro Unal.	OTRA		CUÁL?	

8. VALOR ESTIMADO PARA LA ACEPTACIÓN DE OFERTA, Y SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VALOR: $ 65.286.850		V/R EN LETRAS: SESENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE.			
CDP No.		CENTRO DE COSTOS		CÓDIGO RUBRO	
RUBRO		FECHA:		REVISADO Y VERIFICADO	

9. COBERTURAS DEL RIESGO (SI APLICA)

PARA EL SEGURO DE CUMPLIMIENTO: Aplica para aceptacion de oferta superior a 20 SMMLV o cuando la necesidad lo require

POLIZA UNICA DE GARANTÍA

- Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas: En cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más
- Amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes: Por cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia como mínimo de un (1) año contado a partir de la fecha de suscripción de la constancia de recibo a satisfacción de los bienes.

11. REQUISITOS HABILITANTES

1. Registro mercantil o certificado de existencia y representación legal
2. Registro único tributario RUT
3. Antecedentes disciplinarios
4. Antecedentes fiscales
5. Copia de aportes a seguridad social integral
6. Antecedentes policia
7. Medidas correctivas

12. CRITERIOS DE SELECCIÓN

El supervisor o quien haga sus veces evaluará las ofertas presentada, teniendo en cuenta en su extricto orden los siguientes criterios:

- Especificaciones técnicas
- Precio
- Tiempo de entrega

13. DESIGNACION Y NOTIFICACION DEL SUPERVISOR

NOMBRE:	ALEXANDER OLAYA PEÑA			C.C.	93.370.881
DEPENDENCIA:	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	TELEFONO:	3144803457	E-MAIL:	aolayap@ut.edu.co

Por medio del presente ACEPTO la designación anterior y certifico que conozco las funciones que desempeñaré como supervisor y las responsabilidades que esto demanda, las cuales debo ejercer con apego a los principios de la función pública contenidos en el artículo 209 de nuestra Carta Política; artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011. El supervisor deberá cumplir con lo establecido en el manual de supervisores e interventores.

FIRMA:

14. DESTINACIÓN ENTREGA DEL BIEN:

NOMBRE:	ALEXANDER OLAYA PEÑA	C.C.	93.370.881
DEPENDENCIA:	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO	E-MAIL:	aolayap@ut.edu.co
TELEFONO:	3144803457		

REVISIÓN ODI		ORDENADOR DEL GASTO
Nombre: JULLIO CESAR RODRIGUEZ ACOSTA	3030101050	Nombre: JULIO CESAR RODRIGUEZ ACOSTA

Firma de quien elaboró:	
Nombre completo de quien elaboró:	MARITZA BEATRIZ MENDOZA PEREZ
Dependencia:	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
E-mail:	mmendoza
Teléfono:	3156484933

ENVIAR ESTE FORMATO DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO AL CORREO ELECTRONICO (solcompras@ut.edu.co)