32.1

Fusagasugá, 2019-03-14

Señor Proveedor

 Cordial saludo

La Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasugá, presenta la necesidad de:

* Impresión y suministro de 3.000 ejemplares de agendas institucionales para los estudiantes de pregrado de primer semestre de la vigencia 2019.
* Impresión y suministro de 1.000 ejemplares de agendas institucionales para los estudiantes de primer semestre de postgrado para la vigencia 2019.

 por lo cual, solicita la Cotización que adjunta.

**COTIZACIÓN**

1. La cotización debe remitirse a la OFICINA DE COMPRAS a nombre de la Dra. Jenny Alexandra Peñaloza Martínez(Jefe de Compras), dentro de las fechas y horarios establecidos, incluyendo la totalidad de los ítems solicitados, en papel membretado de su organización y formato Excel con el fin de validar los valores aritméticos.

Tenga presente que las especificaciones y características que se solicitan deben ser las mismas y los elementos y/o servicios cotizados deben mantener el mismo orden en la numeración de la solicitud de cotización, sin sufrir alteraciones en su orden.

1. La cotización deberá enviarse al correo electrónico institucional de compras  ([COMPRASUDEC@ucundinamarca.edu.co](mailto:COMPRASUDEC@ucundinamarca.edu.co)), en caso de remitirse a un correo diferente, no será considerada dentro del proceso que se adelanta.

Solo se aceptarán las propuestas de proveedores que coticen la totalidad de los elementos y/o servicios solicitados y cumplan con las especificaciones técnicas y económicas requeridas; no se aceptan cotizaciones parciales; en caso de elementos descontinuados o frente a especificaciones técnicas que no correspondan al mercado, se agradece informar de esta situación mediante correo electrónico dentro de la fecha establecida en el cronograma para las *“observaciones”*

1. Tenga en cuenta que los criterios establecidos para la evaluación de las propuestas corresponden al cumplimiento de las especificaciones técnicas y a la oferta más favorable para la entidad.

**DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR JUNTO CON LA COTIZACIÓN:**

La siguiente documentación también deberá ser enviada al correo de COMPRASUDEC@ucundinamarca.edu.co.

|  |
| --- |
| Los **Anexos 01, 02, 03 y 04**, debidamente diligenciados y suscritos. |
| **Carta de compromiso para contratistas, subcontratistas y proveedores.** Debidamente diligenciada y suscrita. |
| **Autorización de datos Personales:** Debidamente diligenciados y suscritos. |
| **Certificado de existencia y representación legal vigente,** expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual certifique que el objeto social es afín al requerimiento de la presente invitación; que la sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia; demostrar un término de vigencia de la sociedad por el plazo del contrato y un (1)  año más; que el Representante Legal posee facultades para comprometer la sociedad. Este certificado debe haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días. |
| **Paz y salvo de aportes parafiscales**  (personas jurídicas con carácter de empresa), o certificación del Revisor Fiscal o Contador Público si lo tiene o del **Representante legal para personas jurídica.** Conforme al Artículo 50 de la ley 789 de 2002. |
| **Certificado de Antecedentes Disciplinarios** de la Sociedad  y  su  Representante legal, emitido por la Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no anterior a treinta (30) días calendario. . |
| **Certificado de Antecedentes Fiscales**, de la Sociedad y su Representante legal emitido por la Contraloría General de la Republica, con fecha de expedición no anterior a treinta (30) días calendario. . |
| **Certificado de Antecedentes judiciales,**del Representante legal con fecha de expedición no anterior a treinta (30) días calendario. |
| **Registro Único Tributario** **RUT**. (La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar). |
| **Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía** del Representante Legal. |
| **Certificado de cumplimiento**de las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social en **Salud y pensión** de encontrarse a paz y salvo durante los **seis (6) meses anteriores** a la fecha. Dicha certificación debe ser firmada por el Representante Legal, o el Revisor Fiscal si a ello hay lugar. Conforme al artículo 50 de la ley 789 de 2002. |
| Si la empresa cuenta con revisor fiscal, copia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificación de la junta central de contadores todo reciente. |

De otra parte, con el fin de garantizar con éxito la labor como contratista, se adjunta para su correspondiente lectura y aplicación **el** **Manual para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores.**

[1] Conforme al Artículo 4 de la Resolución Rectoral 170 de 2017 “Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 “Por el cual se expide el Manual de contratación de la Universidad de Cundinamarca”

Sin otro particular,

**Universidad de Cundinamarca**

Oficina de Compras

Proyectó: Natalia Rodríguez Noreña

Oficina de Compras

32.1.41.3