32.1

Fusagasugá, 2019-03-20

Señor Proveedor

 Cordial saludo

La Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasugá, presenta la necesidad de **“SERVICIO DE CORREO COTEJADO (CERTIFICADO), PARA LA OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, SEDE FUSAGASUGÁ Y OFICINA DE BOGOTÁ PARA LA VIGENCIA 2019.”** por lo cual, solicita la Cotización que adjunta.

**COTIZACIÓN**

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. 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.

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. Es necesario que igualmente la cotización se envíe en formato Excel con el fin de validar con los datos correspondientes, con el fin de verificar los valores aritméticos.

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 ***antes de la fecha de presentación de cotizaciones.***

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.

**LA EVALUACIÓN ECONÓMICA [1] SE REALIZARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:**

La propuesta económica deberá ser presentada bajo los requisitos contemplados en la solicitud de cotización, la cual debe ser diligenciada de manera clara y en forma completa (sin obviar ningún ítem o consideración técnica).

1. La evaluación económica se realizará sobre el valor de la oferta antes de I.V.A. – (Impuesto de Valor Agregado), si a ello hay lugar.
2. Se debe ofertar en pesos colombianos, discriminando el IVA sin centavos; si el oferente no discrimina el impuesto al valor agregado (IVA) y el bien causa dicho impuesto, la Universidad lo considerará INCLUIDO en el valor de la oferta y así lo aceptará el oferente con la sola presentación de su oferta.  Debe tenerse en cuenta que la Universidad de Cundinamarca realiza descuentos por los demás impuestos y estampillas aplicables
3. En caso de existir diferencia entre lo citado en letras y números, prevalecerá lo citado en letras. En caso de que se presenten errores aritméticos en las operaciones que generen los datos, LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA efectuará las correcciones y obtendrá el valor de las ofertas; el valor corregido será el que se utilizará para la evaluación económica de las ofertas y para la determinación del puntaje, así como para la selección del contratista y la suscripción del contrato. Si al hacer la corrección aritmética esta supera el presupuesto oficial, la propuesta será **RECHAZADA**

Presupuesto oficial:

|  |
| --- |
| $ 1.500.000 UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. |

Para la Universidad es muy importante su participación; por lo tanto, solicitamos la confirmación del interés en participar dentro del proceso, remitiendo cotización en la fecha y hora establecida, de lo contrario, se entenderá que no es de su interés ser tenido en cuenta en los procesos que adelante la Universidad.

Si tiene alguna duda o cualquier inquietud favor comunicarse a los teléfonos: (1) 8281483, extensión 130,134.

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

La siguiente documentación también deberá ser enviada al correo de comprasudec@ucundinamarca.edu.co  ó a éste mismo.

|  |
| --- |
| 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: Raisha Gamba Segovia

32.1.41.1