32.1

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

**FECHA LÍMITE PARA COTIZAR:** 14 DE MARZO DE 2019

1. **OBJETO A CONTRATAR**

|  |
| --- |
| “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.” |

1. **PRESUPUESTO OFICIAL**

|  |
| --- |
| $ 1.500.000 |

1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, SERVICIO U OBRA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Ítem** | **Descripción del bien, Servicio u Obra (Especificaciones Técnicas, Medida, Referencia, Color, etc.)** | **Unidad de medida** | **Rango de Peso (Grs.)** | **Cantidad** | **Valor Unitario** | **Subtotal** | | **% IVA** | **Valor IVA** | **Valor Total** | | 1 | Servicio de correo cotejado **URBANO**, para la oficina de archivo y correspondencia de la Universidad de Cundinamarca para la vigencia 2019. | GLOBAL | 0-2 KG | 1 |  |  | |  |  |  | | 2 | Servicio de correo cotejado **REGIONAL**, para la oficina de archivo y correspondencia de la Universidad de Cundinamarca para la vigencia 2019. | GLOBAL | 0-2 KG | 1 |  |  | |  |  |  | | 3 | Servicio de correo cotejado **NACIONAL**, para la oficina de archivo y correspondencia de la Universidad de Cundinamarca para la vigencia 2019. | GLOBAL | 0-2 KG | 1 |  |  | |  |  |  | | 4 | Servicio de correo cotejado **CERTIFICADO**, para la oficina de archivo y correspondencia de la Universidad de Cundinamarca en la Sede Fusagasugá y **OFICINA DE BOGOTÁ**, para la vigencia 2019. | GLOBAL | 0-2 KG | 1 |  |  | |  |  |  | | **SUBTOTAL** | | | | | | |  | | | | | **I.V.A. ( ) %** | | | | | | |  | | | | | **TOTAL** | | | | | | |  | | | | |

1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES (Muestras en caso de requerirse, visita técnica, entre otras)**

|  |
| --- |
|  |

**5. SITIO DE ENTREGA DE LOS BIENES, SERVICIOS U OBRA O LUGAR DE EJECUCIÓN**

|  |
| --- |
| El Correo deberá ser recolectado en la oficina de archivo y correspondencia de la Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá y oficina de Bogotá. |

**6. PLAZO DE EJECUCIÓN**

|  |
| --- |
| DOCE (12) MESES O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO ASIGNADO, LO QUE PRIMERO OCURRA. |

**7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

|  |
| --- |
| OBLIGACIONES GENERALES:   1. Hacer entrega del BIEN, SERVICIO u OBRA con las características técnicas descritas solicitadas y en cumplimiento de los estándares de calidad vigentes. 2. Allegar oportunamente a la Dirección de Bienes y Servicios de la UDEC la documentación necesaria para suscribir y legalizar la Orden Contractual. 3. Atender en forma inmediata las observaciones y solicitudes del supervisor, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, los controles de calidad, los plazos, y en general, todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales 4. El Contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) y parafiscales (cajas de compensación, Sena e ICBF) de conformidad con la legislación vigente. 5. El proveedor se compromete a conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 000050 de 2018 “Por la cual se establece la Política de tratamiento de Datos de los titulares de la Universidad de Cundinamarca” 6. El proveedor se compromete a mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual. 7. El proveedor debe conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 185 de 2016 “Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST y actualiza la Política de Seguridad y Salud en el trabajo de la Universidad de Cundinamarca” 8. El proveedor debe conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 187 de 2016 “Por la cual se crea y adopta la Política de Seguridad vial de la Universidad de Cundinamarca” 9. Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual para contratistas, subcontratistas y proveedores de la Universidad de Cundinamarca (ATHM023). 10. Las demás que se deriven de la ley y la naturaleza del servicio a contratar.   OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:   1. Garantizar que el valor del servicio no exceda en ningún momento lo establecido en el mercado. 2. El contratista se compromete a guardar secreto de todos los datos personales que conozca y a los que tenga acceso en virtud del contrato. 3. El contratista únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones que reciba expresamente de la Universidad de Cundinamarca, y no los destinará, aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en el contrato. 4. El Contratista se compromete a no revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar las bases de datos o datos contenidos en ellos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación, a otras personas; salvo por previa indicación expresa de la Universidad de Cundinamarca, de índole técnica y organizativa, necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal. 5. El contratista debe estar al corriente en lo que concierne a las obligaciones derivadas de la normativa de protección de datos. 6. El contratista debe garantizar el mantenimiento de las medidas de seguridad, así como cualesquiera otras que les fuere impuestas por la Universidad de Cundinamarca, de índole técnica y organizativa, necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal. 7. El contratista se compromete a una vez finalizado el contrato, destruir o devolver a la Universidad de Cundinamarca, los datos personales al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá procederse a la devolución de los mismos garantizando a la Universidad de Cundinamarca dicha conservación. 8. El contratista comunicará a la Universidad de Cundinamarca, cualquier incidencia que se produzca en la ejecución del contrato, que pueda afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, dentro del plazo de dos (2) días a contar desde la fecha en la que se hubiese producido la incidencia o hubiese tenido conocimiento de la misma, para que se adopten las medidas correctas oportunas. 9. Recoger la mensajería en los horarios establecidos en la sede, seccionales y extensiones y Oficina de Bogotá, de la Universidad de Cundinamarca. |

**9. FORMA DE PAGO**

|  |
| --- |
| Mensualidades vencidas de acuerdo al servicio efectivamente prestado. |

**10. 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.

**11. PRESENTACIÓN**

Sírvase remitir la cotización con la totalidad de los elementos requeridos y requisitos debidamente diligenciados, así:

1. Anexar Copia del R.U.T. actualizado
2. Diligenciar Anexo 1 – Compromiso anticorrupción
3. Diligenciar Anexo 2- Certificado y compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
4. Diligenciar Anexo 3 - Compromiso de buenas prácticas ambientales
5. Diligenciar Anexo 4 – Acuerdo de Confidencialidad.
6. Tenga en cuenta que la cotización debe ser enviada en papelería con membrete de la empresa, debidamente firmada.
7. Cotizar los ítems solicitados, indicando las marcas sobre las cuales se cotiza.
8. 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 selección del contratista y la suscripción del contrato.
9. La Evaluación económica se realizará antes de I.V.A.
10. Si la propuesta supera el presupuesto oficial SERA RECHAZADA.
11. Si la cotización es presentada extemporáneamente NO SERÁ CONSIDERADA.

Elaboró: Raisha GambaSegovia

Vo. Bo. Jefe de Compras

32.1.41.3