32.1

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

**FECHA LÍMITE PARA COTIZAR: 07 de marzo de 2019, hasta las 4:00pm.**

1. **OBJETO A CONTRATAR**

|  |
| --- |
| ADQUISICIÓN DE LAS FRAGANCIAS Y DEODORIZADORES PARA EL SISTEMA DE PURIFICACION DE AIRE DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA EN SU SEDE, SECCIONALES Y EXTENSIONES. |

1. **PRESUPUESTO OFICIAL**

|  |
| --- |
| $15.382.958 QUINCE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ítem | Descripción del bien, Servicio u Obra (Especificaciones Técnicas, Medida, Referencia, Color, etc.) | Unidad de medida | Cantidad | Valor Unitario | Subtotal | Valor Total |
| 1 | Deodorizador: Fragancia Canela Presentación por Galón. | Unidad | 6 |  |  |  |
| 2 | Deodorizador: Fragancia Manzana Verde  Presentación por Galón. | Unidad | 6 |  |  |  |
| 3 | Deodorizador: Fragancias Surtidas Manzana, Sandia, Kiwi, Naranja, Brisas de Primavera, Presentación por Galón. | Unidad | 6 |  |  |  |
| 4 | Deodorizador: Inhalar aroma Mentol-Eucalipto, Presentación Galón. | Unidad | 6 |  |  |  |
| 5 | Desifectante de Aire: Presentación por Frasco de 500 cc | Unidad | 23 |  |  |  |
| **SUBTOTAL** | | | | | |  |
| **IVA \_\_(%)** | | | | | |  |
| **VALOR 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 bien deberá ser entregado por el proveedor en las instalaciones de la Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá con acompañamiento por parte de la oficina de almacén, dejando como constancia los formatos ABSr013 “r*ecepción de bienes devolutivos y de consumo*” y el ABSr017 “*comprobante de entrada de elementos devolutivos y de consumo*”, en el horario de Lunes a Viernes de 8:30 a.m. a 11:30 a.m. y de 2:30 p.m. a 4:30 p.m. La Universidad no responde por elementos entregados en lugares diferentes a los establecidos en el presente numeral. |

**6. PLAZO DE EJECUCIÓN**

|  |
| --- |
| 3 meses |

**7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

|  |
| --- |
| **7.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**   1. Entrega el bien o prestar el servicio con las características técnicas descritas y relacionadas en la orden contractual o contrato, así como en la solicitud de cotización y la oferta allegada por el CONTRATISTA 2. Allegar oportunamente a la Oficina de Compras de la UDEC la documentación necesaria para suscribir y legalizar la Orden Contractual o contrato. 3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual. 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. Dar 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. 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. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato. 7. 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. 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).   **7.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**   1. El CONTRATISTA se compromete a contactar al supervisor y al jefe de la Unidad de Apoyo Académico, para la elaboración del cronograma de entrega, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del contrato. 2. Responder por los elementos que presenten partes defectuosas, para lo cual deberán ser cambiados en el término de cinco (5) días hábiles siguientes a la reclamación por parte de la Universidad de Cundinamarca a través del supervisor. 3. Realizar la entrega del 100% de los elementos en el lugar descrito en el literal Lugar de Ejecución o Lugar de Entrega; de acuerdo al cronograma concertado con el Supervisor y el Jefe de la Unidad de Apoyo Académico. 4. Todos los costos que se originen por los elementos que presenten partes defectuosas deben ser cubiertos por el CONTRATISTA. 5. Todos los gastos de transporte de los elementos deben ser cubiertos por EL CONTRATISTA. |

**8. GARANTÍAS (**en caso de requerirse**)**

La Universidad de Cundinamarca exigirá póliza con las siguientes coberturas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TOMADOR | RIESGO ASEGURADO | MONTO ASEGURADO | VIGENCIA |
| CONTRATISTA |  |  |  |
| CONTRATISTA |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Nota Aclaratoria: Las garantías serán contadas a partir del momento de la expedición de la misma, excepto la de calidad de bienes o servicios, de estabilidad de la obra, calidad de repuestos y accesorios y correcto funcionamiento de los equipos

**9. FORMA DE PAGO**

|  |
| --- |
| UN ÚNICO PAGO DE ACUERDO A LA ENTREG EFECTIVA DE LOS BIENES |

**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 Rut 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. Tenga en cuenta que la cotización debe ser enviada en papelería con membrete de la empresa, debidamente firmada
6. Cotizar los ítems solicitados, indicando las marcas sobre las cuales se cotiza.
7. 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.
8. La Evaluación económica se realizará antes de IVA.
9. Si la propuesta supera el presupuesto oficial SERÁ RECHAZADA
10. Si la cotización es presentada extemporáneamente NO SERÁ CONSIDERADA

Elaboró: Jung-Suh Melo Prieto

Vo. Bo. Jefe de Compras

32.1.41.31