32-1

2019-04-23

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

*Tenga en cuenta que este formato es de uso exclusivo de la institución. La Cotización deberá ser remitida en papel membreteado del cotizante y debidamente firmada.*

**FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR PROPUESTAS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha: 29/04/2019** | **Hora: Hasta las 4:00pm** |

1. **OBJETO A CONTRATAR**

|  |
| --- |
| ***Impresión del informe de gestión, calendario institucional, boletín estadístico y el material publicitario para el desarrollo de las actividades contempladas en el MIPG.*** |

1. **PRESUPUESTO OFICIAL**

|  |
| --- |
| CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($41.998.908). |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ítem | Descripción del bien, Servicio u Obra (Especificaciones Técnicas, Medida, Referencia, Color, etc.) | Unidad de medida | Cant | Valor Unitario | Subtotal |  Valor Total  |
| 1 | Impresión informe de gestión vigencia 2018. Elaborado en propalcote, tamaño 17\*24 a dos tintas color, pasta dura, encuadernación con argolla, separadores en su interior, 80 Páginas de informe más 40 adicionales en bond para apuntes. | Unidad | 1.000 |  |  |  |
| 2 | Impresión de cartilla con infografía con información institucional de la vigencia 2018. 25 páginas incluyendo portada y contra portada. En papel ecológico 21 \* 14 cm. | Unidad | 500 |  |  |  |
| 3 | Impresión del boletín estadístico edición X, elaborado en papel ecológico de 75 gr, a color, tamaño carta, portada en papel ecológico de 270 grs con brillo, encuadernación rustica pagado al calor Hot-melt. 125 páginas. | Unidad | 500 |  |  |  |
| 4 | Impresión del calendario institucional Ucundinamarca vigencia 2019. Elaborado en propalcote de 115 grs en 22 hojas tamaño 50x35 cm plegada en dos cuerpos, impreso a color por las dos caras (4x4). | Unidad | 350 |  |  |  |
| 5 | Pasacalle de 0,8 x 5 mts con información de la audiencia pública. | Unidad | 1 |  |  |  |
| 6 | Pendones de 1 x 1,5 mts con información de la audiencia Pública. | Unidad | 12 |  |  |  |
| 7 | Pendón de 2 x 1 mts con información institucional con orificios para araña. | Unidad | 4 |  |  |  |
| 8 | Volantes de 13 x 20 cm con información de la audiencia pública. | Unidad | 1.000 |  |  |  |
| 9 | Sticker adhesivos de 7 x 7 cm con información institucional. | Unidad | 300 |  |  |  |
| 10 | DESCRIPCIÓNEscarapelas ( tipo periodista impresa a color conportaescarapela y cinta para colgar) | Unidad | 500 |  |  |  |
| 11 | Bolígrafo con sistema de apertura twist, touch para dispositivos con pantalla táctil, Mina de 1mm. Marcados con información institucional. | Unidad | 1.000 |  |  |  |
| **SUBTOTAL** |  |
| **IVA \_\_(%)** |  |
| **VALOR TOTAL** |  |

 |

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

|  |
| --- |
| Se deben hacer dos entregas de los productos impresos:La primera entrega es la impresión del calendario institucional, cartilla del informe de gestión 2018, pasacalles, pendones, volantes y escarapelas. Los cuales son insumos para la realización de la audiencia pública a realizarse el 16 de mayo de 2019.La segunda entrega es la impresión del boletín estadístico, lapiceros y las agendas. |

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

|  |
| --- |
| Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá |

1. **PLAZO DE EJECUCIÓN**

|  |
| --- |
| 3 meses |

**7. OBLIGACIONES 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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”.
7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato.
8. 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”.
9. 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”.
10. Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual para contratistas, subcontratistas y proveedores de la Universidad de Cundinamarca (ATHM023).
11. Hacer entrega real del material en el tiempo y horarios acordados por el supervisor de la orden contractual
12. Las demás que se deriven de la ley y la naturaleza del BIEN, SERVICIO u OBRA a contratar.
13. Informar al supervisor sobre las modificaciones que sean requeridas con el fin de garantizar la adecuada impresión de los elementos.
14. Realizar una prueba de color del Informe de gestión, cartilla con infografía y boletín estadístico.
15. Hacer entrega del BIEN, SERVICIO u OBRA con las características técnicas descritas solicitadas y en cumplimiento de los estándares de calidad vigentes.
 |

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

La Universidad de Cundinamarca exigirá póliza con las siguientes coberturas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TOMADOR** | **RIESGO ASEGURADO** | **MONTO ASEGURADO** | **VIGENCIA** |
| CONTRATISTA | N/A | N/A | N/A |
| CONTRATISTA | N/A | N/A | N/A |

**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**

|  |
| --- |
| 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 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. Diligenciar Anexo 4 – Acuerdo de confidencialidad
6. Diligenciar formato Autorización para el tratamiento de datos personales
7. **Tenga en cuenta que la cotización debe ser enviada en papelería con membrete de la empresa, debidamente firmada**
8. Cotizar los ítems solicitados, indicando las marcas sobre las cuales se cotiza.

**12. EVALUACIÓN**

La evaluación económica se realizará de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
|  | La cotización deberá ser presentada bajo las especificaciones técnicas y requisitos establecidos en la solicitud de cotización (sin obviar ningún ítem o consideración técnica), en caso contrario será **RECHAZADA** |
|  | Si el valor total de la cotización superar el valor del presupuesto oficial será **RECHAZADA.** |
|  | Se debe ofertar en pesos colombianos, discriminando el IVA; si el cotizante no discrimina el impuesto al valor agregado (IVA) y el bien causa dicho impuesto, la Universidad lo considerará INCLUIDO en el valor de la cotización y así lo aceptará el cotizante 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 |
|  | La Universidad **recomienda**a fin de evitar confusión en la cotización, que esta sea presentada en ***números enteros sin decimales***. |
|  | En caso de que se presenten errores aritméticos en las operaciones que generen los datos de la cotización, LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA efectuará las correcciones aritméticas correspondientes, sin afectar el valor total de cotización. |
|  | 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. |
|  | Para la evaluación económica se tendrá en cuenta el precio **más económico que se obtendrá del valor antes de IVA**de las propuestas recibidas, teniendo en cuenta que en virtud del art. 92 de la ley 30 de 1992, la universidad tendrá derecho a la devolución del IVA que pague por los bienes, insumos y servicios que adquiera. |
|  | En el evento en que ofrezcan descuentos, estos deberán estar involucrados en el valor de la cotización |

Elaboró: Nathalia Rodríguez Núñez

32.1-41