32.1

Fusagasugá, 2019-06-06

Señor Proveedor

Cordial saludo

La Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasugá, presenta la necesidad **“ADQUIRIR LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA EN GRUPO PARA FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES DE PLANTA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA DE LA SEDE, SECCIONALES, EXTENSIONES Y OFICINA DE BOGOTÁ.”,** 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA NATURAL** | |
| **N°** | **DOCUMENTO** |
|  |  |
| **1** | Los **Anexos 01, 02, 03 y 04**, debidamente diligenciados y suscritos. |
| **2** | **Carta de compromiso para contratistas, subcontratistas y proveedores:** Debidamente diligenciada y suscrita. |
| **3** | **Formato Autorización de datos Personales:** Debidamente diligenciados y suscritos. |
| **4** | **Certificado de existencia y representación legal vigente y renovada,** expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha de expedición no anterior a treinta (30) días a la presentación de la propuesta. La actividad comercial debe ser acorde con el objeto del contrato a suscribir y/o aceptación de la oferta. |
| **5** | **Certificado de Antecedentes Disciplinarios:** El proponente no deberá tener antecedentes Disciplinariosante la Procuraduría General de la Nación. |
| **6** | **Certificado de Antecedentes Fiscales:** El proponenteno deberá tener antecedentes Fiscales ante la Contraloría General de la República. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma. |
| **7** | **Certificado de Antecedentes Judiciales:** El proponente no deberá tener antecedentes Judiciales ante la Policía Nacional. (Incluye la inhabilidad que establece el artículo 183 del Código Nacional de Policía y Convivencia) |
| **8** | **Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía** del Proponente. |
| **9** | **Fotocopia del Registro Único** Tributario RUT DEL PROPONENTE. (La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar). |
| **10** | **Certificación de aportes parafiscales:** Certificaciones que acrediten la vinculación al Sistema de Seguridad Social, en Salud y Pensiones. Dichas certificaciones expedidas por las entidades competentes no deben ser superiores a un mes a la fecha de la presentación de las cotizaciones. Conforme la resolución N° 206 de 2012, de la Universidad de Cundinamarca. |
| **DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA** | |
| **N°** | **DOCUMENTO** |
| **1** | Los **Anexos 01, 02, 03 y 04**, debidamente diligenciados y suscritos. |
| **2** | **Carta de compromiso para contratistas, subcontratistas y proveedores:** Debidamente diligenciada y suscrita. |
| **3** | **Formato Autorización de datos Personales:** Debidamente diligenciados y suscritos por el representante legal. |
| **4** | **Certificado de existencia y representación legal vigente y renovada,** expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual certifique que:   1. El objeto social es afín al requerimiento de la presente invitación; 2. La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia; 3. Demostrar un término de vigencia de sociedad del plazo del contrato y un (1) años más; 4. El Representante Legal posee facultades para comprometer la sociedad, y en caso tal que lo requiera deberá adjuntar el acto de órgano directivo que le da dicha facultad.   Haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días de antelación a la presentación de la propuesta |
| **5** | **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. |
| **6** | **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. |
| **7** | **Certificado de Antecedentes Judiciales:** Del Representante legal con fecha de expedición no anterior a treinta (30) días calendario. |
| **8** | **Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía** del Representante Legal. |
| **9** | **Fotocopia del Registro Único** Tributario **RUT DEL PROPONENTE**. La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar. |
| **10** | **Certificación de aportes parafiscales:** No debe ser superior a un mes a la fecha de la presentación de las cotizaciones. Conforme al Artículo 50 de la ley 789 de 2002.  Dicha certificación puede ser firmada por:   1. El Revisor Fiscal, si está obligado a tenerlo. Para lo cual deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores junto con la tarjeta profesional, en caso contrario por 2. El Representante Legal. |
|  | |

**NOTA 1:** Los oferentes deberán aportar la documentación indicada acompañada de la respectiva cotización, de manera oportuna y completa a la Oficina de Compras atendiendo a la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de cotización.

**NOTA 2:** El adjudicatario deberá acercarse a la Oficina de Compras a la Firma del Acto contractual**; para ello CONTARÁ CON UN TÉRMINO DE HASTA DOS (02) DÍAS HÁBILES,** so pena de generarse incumplimiento de las cargas impuestas en relación al proceso de solicitud de cotización.

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: Tatiana Zamora Guevara

Oficina de Compras

32.1.41.3