32.1

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

**FECHA LÍMITE PARA COTIZAR: 08 de marzo de 2019, hasta las 4:00pm.**

1. **OBJETO A CONTRATAR**

|  |
| --- |
| Adquirir , porta diplomas y papel membretado para la entrega de los diplomas y actas de grado, para los estudiantes que terminan y cumplen con los requisitos exigidos para su graduación de los diferentes programas académicos que ofrece la universidad de Cundinamarca. Adquirir Steakers para la refrendación de los carnets estudiantiles que permita la identificación actualizada de los estudiantes. |

1. **PRESUPUESTO OFICIAL**

|  |
| --- |
| $78.134.210 SETENTA Y OCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS DIEZ 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 | Referencia “Portadiplomas” Material Cebreta tamaño final  42x 32cm color negro Cartón IPAD 1.5 Espuma 1.5 Cinta 1.5 Color dorada o verde  Proceso Cosido manufacturado Logos montaje  Grafico logo Udec centrado Montaje texto parte Inferior, empaque vinipel  | Unidad | 2733 |  |  |  |
| 2 | Membretes Tamaño carta, 4x0 Tintas impresos en Bond alta blancura  de 90 gr empacados de 500 hojas. | Unidad | 15000 |  |  |  |
| 3 | Steackers tamaño 4x1, troquelados impresos en Autoadhesivo de seguridad  1x 0 tintas, (Pantones a definir) | Unidad | 20000 |  |  |  |
| **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 lugar de entrega de Porta diplomas, Papel membretado para la entrega de diplomas y Actas de grado, Steakers para la refrendación de carnets será enla Oficina de Almacén de la sede de Fusagasugá en horario de 8: 00 am a 11.00 a m y de 2:00pm a 5:00 pm de lunes a viernes |

**6. PLAZO DE EJECUCIÓN**

|  |
| --- |
| 60 DÍAS HÁBILES |

**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. Cumplir con los niveles de calidad del bien o servicio
2. Entregar oportunamente el bien o servicio contratado
3. Las demás que se deriven de la ley y la naturaleza del BIEN, a adquirir
4. Cumplir el objeto del contrato, ejecutando y entregando el bien contratado de acuerdo con los criterios de calidad exigibles, y dentro del plazo establecido
5. cumplir con todos los documentos que se exigen pata la contratación
6. El contratista tendrá en cuenta las especificaciones Técnicas estipuladas en la cláusula cuarta del contrato.
 |

**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