32.1

Fusagasugá, 2019-05-30

Señor Proveedor

Cordial saludo

La Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasugá, presenta la necesidad de **“SUSCRIPCIÓN AL RECURSO ELECTRÓNICO PROQUEST PARA LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA EN SU SEDE, SECCIONALES Y EXTENSIONES”** 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 y hora 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](mailto:COMPRASUDEC@ucundinamarca.edu.co)

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA NATURAL | |
| N° | **DOCUMENTO** |
| 1 | Aportar el **Registro Mercantil vigente,** 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. |
| 2 | El proponente **no deberá tener antecedentes Disciplinarios** ante la Procuraduría General de la Nación. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma. |
| 3 | El proponente **no 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. |
| 4 | El proponente **no deberá tener antecedentes Judiciales** ante la Policía Nacional. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma. |
| 5 | El proponente **no deberá encontrase vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC** de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma. |
| 6 | El cotizante deberá tener **definida su situación militar** (hombres menores de 50 años).  En el caso **consorcios y de las uniones temporales** en donde participe una persona natural deberá cumplir con lo indicado en este numeral. |
| 7 | **Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía** del Proponente. |
| 8 | Fotocopia del Registro Único Tributario **RUT**. (La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar). |
| 9 | Certificado de **Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión** con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días a la fecha de presentación de la oferta, o copia del recibo del pago del periodo de la cotización del mes anterior a la fecha de presentación de la presente propuesta. |
| 10 | Registro Único de Proponentes (**RUP**), con la fecha de expedición no mayor a treinta (30) días a la presentación de la propuesta, debidamente actualizado con información a 31 de diciembre de 2018, vigente y en firme. Además, debe coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes. |
| 11 | **Anexo No. 1**: **Compromiso Anticorrupción**, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. |
| 12 | **Anexo Nº. 2: Certificado y Compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptaran firmas mecánicas ni escaneadas. |
| 13 | **Anexo Nº. 3. Compromiso de buenas prácticas ambientales**, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. |
| 14 | **Anexo N° 4. Acuerdo de Confidencialidad,** en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. |
| 15 | **Formato de autorización de tratamiento de datos personales,** en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. |
| 1.2 DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA | |
| N° | **DOCUMENTO** |
| 1 | **Certificado de existencia y representación legal vigente,** 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. 5. Haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días de antelación a la presentación de la propuesta   En el caso **consorcios y de las uniones temporales** cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral. |
| 2 | El representante legal y el proponente **no deberán tener antecedentes Disciplinarios** ante la Procuraduría General de la Nación. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.  En el caso **consorcios y de las uniones temporales** cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral. |
| 3 | El representante legal y el proponente **no deberán tener antecedentes Fiscales** ante la Contraloría General de la República. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.  En el caso **consorcios y de las uniones temporales** cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral. |
| 4 | El representante legal **no deberá tener antecedentes Judiciales** ante la Policía Nacional. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.  En el caso **consorcios y de las uniones temporales** cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral. |
| 5 | El representante legal **no deberá encontrase vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC** de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.  En el caso **consorcios y de las uniones temporales** cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral. |
| 6 | **Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía** del Representante Legal.  En el caso **consorcios y de las uniones temporales** cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral. |
| 7 | Fotocopia del Registro Único Tributario **RUT**. La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar.  En el caso **consorcios y de las uniones temporales** cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral. |
| 8 | Registro Único de Proponentes (**RUP**), con la fecha de expedición no mayor a treinta (30) días a la presentación de la propuesta, debidamente actualizado con información a 31 de diciembre de 2018, vigente y en firme. Además, debe coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes.  En el caso **consorcios y de las uniones temporales** cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral. |
| 9 | **Certificado de pago y cumplimiento** de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en **salud, pensiones y parafiscales** (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1º de la Ley 828 de 2003) como mínimo de los **seis (6) meses anteriores** a la presentación de la propuesta, con una fecha de expedición no mayor a tres (3) meses a la presentación de la propuesta.  Dicha certificación puede ser firmada por:   1. El representante legal se deberán anexar las **planillas de pago** de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta). 2. Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo, para este último deberá adjuntarse el **certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores junto con la tarjeta profesiona**l.   En el caso **consorcios y de las uniones temporales** cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral. |
| 10 | **Anexo No. 1**: **Compromiso Anticorrupción**, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.  En el caso **consorcios y de las uniones temporales** deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral. |
| 11 | **Anexo Nº. 2: Certificado y Compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.  En el caso **consorcios y de las uniones temporales** deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral. |
| 12 | **Anexo Nº. 6. Compromiso de buenas prácticas ambientales**, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.  En el caso **consorcios y de las uniones temporales** deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral. |
| 13 | **Anexo N° 8. Acuerdo de Confidencialidad.** en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas**.**  En el caso **consorcios y de las uniones temporales** deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral |
| 14 | **Formato de autorización de tratamiento de datos personales,** en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. |
| 1.3 DOCUMENTACIÓN PARA UNION TEMPORAL O CONSORCIO | |
| N° | **DOCUMENTO** |
| 1 | **Documento de constitución** del Consorcio o Unión Temporal, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente, (No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas), el cual deberá contar con la siguiente información o cumplir con los siguientes requisitos:   1. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más. 2. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva. |

  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: Abg. Myriam Molano D

Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios

32.1-18.5