32.1

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

**FECHA LÍMITE PARA COTIZAR:** 15 DE MARZO DE 2019

1. **OBJETO A CONTRATAR**

|  |
| --- |
| ADQUISICIÓN DE RÓTULOS Y TAGS DE ALTA FRECUENCIA PARA EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA EN SUS SEDES, SECCIONALES Y EXTENSIONES. |

1. **PRESUPUESTO OFICIAL**

|  |
| --- |
| $ 30.715.686  |

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** | **% IVA** | **Valor IVA** | **Valor Total**  |
|  1  | Rótulos adhesivos para impresora láser tamaño 63,5X 46mm, 18 rótulos por hoja tamaño carta referencia 3553 caja x **400 hojas 7200 rótulos** | Caja | 5 |  |  |  |  |  |
| 2 | Rótulos adhesivos para impresora láser tamaño 35,9X 25,4mm, 60 rótulos por hoja tamaño carta referencia 3524 caja **x 400 hojas 24000 rótulos** | Caja | 7 |  |  |  |  |  |
| 3 | TAGS de seguridad para libros | Unidad | 4000 |  |  |  |  |  |
| 4 | TAGS de seguridad para equipos portátiles | Unidad | 65 |  |  |  |  |  |
| 5 | Papel de transferencia térmica | Unidad | 7 |  |  |  |  |  |
| **SUB TOTAL** |  |
| **IVA %** |  |
| **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 previa entrada por parte de la oficina de almacén dejando como constancia los formatos ABSr013 Y EL ABSr017, 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. |

**6. PLAZO DE EJECUCIÓN**

|  |
| --- |
| TRES (03) MESES. |

**7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

|  |
| --- |
| OBLIGACIONES GENERALES:1. Hacer entrega del BIEN, SERVICIO u OBRA con las características técnicas descritas solicitadas y en cumplimiento de los estándares de calidad vigentes.
2. Allegar oportunamente a la Dirección de Bienes y Servicios de la UDEC la documentación necesaria para suscribir y legalizar la Orden Contractual.
3. 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. El Contratista será el único responsable del 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. El proveedor se compromete a 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. El proveedor se compromete a mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
7. El proveedor debe 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. El proveedor debe 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).
10. Las demás que se deriven de la ley y la naturaleza del servicio a contratar.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:1. El contratista se compromete a contactar al supervisor al Jefe de la Unidad de Apoyo Académico, para la elaboración de un cronograma de Entrega, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del contrato.
2. 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.
3. 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.
4. Todos los gastos de transporte de los elementos deben ser cubiertos por el contratista.
5. Todos los costos que se originen por los elementos que presenten partes defectuosas deben ser cubiertos por el contratista.
 |

**9. FORMA DE PAGO**

|  |
| --- |
| Un (1) único pago a la entrega del total de los elementos. |

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

Elaboró: Raisha GambaSegovia

Vo. Bo. Jefe de Compras

32.1.41.3