32-1

2019-05-06

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

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

**FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR PROPUESTAS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha: 31 de mayo de 2019** | **Hora: 04:00 p.m.** |

1. **OBJETO A CONTRATAR**

|  |
| --- |
| PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDAD DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DÍA DE LA SECRETARÍA, ENFOCADA A GENERAR ESTRATEGIAS RECREATIVAS QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DEL PERSONAL SECRETARIAS Y AUXILIARES DE OFICINA DE LA UNIVERSIDAD. |

1. **PRESUPUESTO OFICIAL**

|  |
| --- |
| DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS ($17.817.620) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIPCION** | **CANTIDAD** | **VALOR UNITARIO** | **SUBTOTAL** | | **% IVA** | | **VALOR IVA** | | **TOTAL** |
| 1 | Pasadía en centro recreativo para 82 asistentes a actividad  de Bienestar Social Laboral Día de la Secretaría tipo A. | 82 |  |  | |  | |  | |  |
| 2 | Pasadía en centro recreativo para 43 asistentes a actividad  de Bienestar Social Laboral Día de la Secretaría tipo B | 43 |  |  | |  | |  | |  |
| 3 | Pasadía en centro recreativo para 25 asistentes a actividad  de Bienestar Social Laboral Día de la Secretaría tipo C. | 25 |  |  | |  | |  | |  |
| 4 | Seguro hotelero pasadía para 150 asistentes a actividad de  Bienestar Social Laboral Día de la Secretaría. | 150 |  |  | |  | |  | |  |
| 5 | Servicio de Recreación (8 recreadores) para 150 personas  asistentes a Actividad de Bienestar Social Laboral Día de la Secretaría (más 19% de impuesto). | 8 |  |  | |  | |  | |  |
| 6 | Gorros de baño para actividad acuática para 150 asistentes  (más 19% de impuesto). | 150 |  |  | |  | |  | |  |
| 7 | Almuerzo para 150 asistentes a la Actividad. Incluye: Salmón  ahumado, medallones de res, medallón de pollo, arroz con  ampola, buque de vegetales, postre y gaseosa o jugo (más 8% de impuesto). | 150 |  |  | |  | |  | |  |
| 8 | Refrigerio (jugo o gaseosa y wrap oriental con julianas de  pollo) para 150 asistentes a la Actividad (más 8% de impuesto). | 150 |  |  | |  | |  | |  |
| 9 | Bebida de Bienvenida para 150 asistentes (piña colada sin licor) (más 8% de impuesto). | 150 |  |  | |  | |  | |  |
| 10 | Hidratación mañana y tarde (botella de agua 600 mililitros)  para 150 asistentes (más 8% de impuesto) | 300 |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  |
|  |  | **SUBTOTAL** | | |  | |  | |  | |
|  |  | **IVA** | | |  | |  | |  | |
|  |  | **TOTAL** | | |  | |  | |  |  |

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

N/A.

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

|  |
| --- |
| MELGAR |

1. **PLAZO DE EJECUCIÓN**

|  |
| --- |
| 2 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. 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). 10. Prestar el servicio en el día y la hora establecidos por la Dirección de Talento Humano. 11. Cumplir con las condiciones de servicio incluidas en la propuesta. 12. Entregar informe dela actividad a la Dirección de Talento Humano en caso de que así lo requiera. 13. Mantener permanente atención y servicio durante el desarrollo de la actividad. 14. Adjuntar las certificaciones de seguridad y salubridad del centro recreativo y las demás a las que haya a lugar para la realización de la Actividad. 15. El contratista se obliga a garantizar que la alimentación suministrada cumpla con las condiciones nutricionales mínimas vigentes. |

**8. GARANTIAS (*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**

|  |
| --- |
| UNICO PAGO A LA PRESTACIÓN EFECTIVA DEL SERVICIO |

**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: Tatiana Zamora Guevara.

32.1-41