32.1

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

**FECHA LÍMITE PARA COTIZAR: 05 de marzo de 2019, hasta las 4:00pm.**

1. **OBJETO A CONTRATAR**

|  |
| --- |
| ““CONTRATAR LA ADQUISICION DE LOS TARJETONES PARA LAS ELECCIONES DE LOS CUERPOS COLEGIADOS EN LA UBNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”” |

1. **PRESUPUESTO OFICIAL**

|  |
| --- |
| $ 3.823.009.00 TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTITRÉS MIL NUEVE 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 | Tarjetón de 14.4\*11.9 impresos laser en papel bond de 75 gr. 4\*0 tintas numerado de manera secuencial iniciando en 1 y así sucesivamente, para la elección del Representante del personal administrativo al comité de convivencia y conciliación laboral | 510 | UNIDAD |  |  |  |
| 2 | Tarjetón de 14.4\*11.9 impresos laser en papel bond de 75 gr. 4\*0 tintas numerado de manera secuencial iniciando en 1 y así sucesivamente, para la elección del Representante del personal docente al comité de convivencia y conciliación laboral | 1029 | UNIDAD |  |  |  |
| 3 | Tarjetón de 14.4\*11.9 impresos laser en papel bond de 75 gr. 4\*0 tintas numerado de manera secuencial iniciando en 1 y asì sucesivamente, para la elección del Representante de la SEDE FUSAGASGUA ante el COPASST | 748 | UNIDAD |  |  |  |
| 4 | Tarjetón de 14.4\*11.9 impresos  laser en papel bond de 75 gr. 4\*0 tintas numerado de manera secuencial iniciando en 1 y así sucesivamente, para la elección del Representante de la SECCIONAL UBATE ante el COPASST | 110 | UNIDAD |  |  |  |
| 5 | Tarjetón de 14.4\*11.9 impresos laser  en papel bond de 75 gr. 4\*0 tintas numerado de manera secuencial iniciando en 1 y así sucesivamente, para la elección del Representante de la SECCIONAL GIRARDOT ante el COPASST | 244 | UNIDAD |  |  |  |
| 6 |  Tarjetón de 14.4\*11.9 impresos laser en papel bond de 75 gr. 4\*0 tintas numerado de manera secuencial iniciando en 1 y así sucesivamente, para la elección del Representante de la EXTENSIONES Y OFICINA ante el COPASST | 598 | UNIDAD |  |  |  |
| 7 | Tarjetón de 14.4\*11.9 impresos laser en papel bond de 75 gr. 4\*0 tintas numerado de manera secuencial iniciando en 1 y así sucesivamente, para la elección del Representante de LOS EMPLEADOS DE CARRERA ante la COMISION DE CARRERA ADMINISTRATIVA | 33 | UNIDAD |  |  |  |
| 8 | Tarjetón de 14.4\*11.9 impresos laser en papel bond de 75 gr. 4\*0 tintas numerado de manera secuencial iniciando en 1 y así sucesivamente, para la elección del Representante de PROFESORES ante el COMITÉ INTERNO DE ASIGNACION Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE | 1029 | UNIDAD |  |  |  |
| 9 | Tarjetón de 14.4\*11.9 impresos  laser en papel bond de 75 gr. 4\*0 tintas numerado de manera secuencial iniciando en 1 y así sucesivamente, para la elección del Representante de PROFESORES ante el COMITÉ DEL PROFESOR | 1029 | UNIDAD |  |  |  |
| 10 |  Tarjetón de 14.4\*11.9 impresos laser en papel bond de 75 gr. 4\*0 tintas numerado de manera secuencial iniciando en 1 y así sucesivamente, para la elección del Representante  de los Estudiantes ante el Consejo de Facultad de Ciencias de la Salud | 340 | UNIDAD |  |  |  |
| 11 | Tarjetón de 14.4\*11.9 impresos laser en papel bond de 75 gr. 4\*0 tintas numerado de manera secuencial iniciando en 1 y así sucesivamente, para la elección del Representante  de los Estudiantes ante el Consejo de Facultad de Educación  | 773 | UNIDAD |  |  |  |
| 12 | Tarjetón de 14.4\*11.9 impresos laser en papel bond de 75 gr. 4\*0 tintas numerado de manera secuencial según números indicados por la supervisión del contrato y que se dejan como contingencia en caso de requerirse mayores cantidades | 100 | UNIDAD |  |  |  |
| **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 bien deberá ser entregado por el proveedor en las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá en la Diagonal 18 N° 20-29 conprevia entrada por parte de la oficina de almacén dejando como constancia los formatos ABSr013 y ABSr017 en el horario de lunes a viernes siempre ycuando sean días hábiles de 8:30 a 11:00 AM y de 2:00 a 4:00 PM. |

**6. PLAZO DE EJECUCIÓN**

|  |
| --- |
| Cuatro (4) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución. |

**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. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o contrato.
8. 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”.
9. 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”.
10. Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual para contratistas, subcontratistas y proveedores de la Universidad de Cundinamarca (ATHM023).
11. Los tarjetones los deberá entregar el contratista conforme a los diseños y números de tarjetones efectivamente solicitados por el supervisor y en las fechas preestablecidas y debidamente enumerados los tarjetones iniciando en el número uno de forma ascendente y por cada item de la misma manera.
12. El contratista se obliga a hacer entrega de los Tarjetones dentro de un término no superior a cuatro (4) días calendario, contados a partir de la solicitud que haga el supervisor y de acuerdo a los diseños, información e imágenes, que para tal fin sean suministrados al contratista. Además, conoce y acepta que el valor del contrato y el valor pagaderó será por el valor correspondiente a los tarjetones efectivamente solicitados y entregados.
13. El contratista debe utilizar los materiales y tamaños establecidos en las especificaciones técnicas.
14. El contratista deberá hacer la impresión laser para cada uno de los tarjetones.
15. El contratista se obliga a entregar los tarjetones con la calidad especificada y la que corresponda con la comúnmente aceptada en el ramo del diseño y la impresión.
 |

**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 UNICO PAGO. |

**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. Diligenciar Anexo 4- Acuerdo De Confidencialidad
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 IVA.
10. Si la propuesta supera el presupuesto oficial SERÁ RECHAZADA
11. Si la cotización es presentada extemporáneamente NO SERÁ CONSIDERADA

Elaboró: Katerine García O.

Vo. Bo. Jefe de Compras

32.1.41.1