	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>			<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>VERSION: 2</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>			<b>VIGENCIA: 2019-08-30</b>
				<b>PAGINA: 1 de 3</b>

<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	05	09	2019	<b>CONSECUTIVO</b>	F-CD-033
	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>		

**JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:**

El artículo 62 y 68 de la Ley 30 de 1992 establece que la dirección de las universidades estatales u oficiales corresponde entre otros al Consejo Académico como máxima autoridad académica y en el cual tiene asiento el representante de los estudiantes conforme a la composición que determine los estatutos de cada institución.

Así las cosas, el Acuerdo 007 de 2015 "Por el Cual se expide el Estatuto General de la Universidad de Cundinamarca" establece en el artículo 13 que el Consejo Académico se encuentra integrado por un representante de los estudiantes electo por ellos mismo conforme a las calidades, elección y periodo de permanencia establecido por la reglamentación que para tal efecto expida al Consejo Superior.

Conforme a lo anterior, mediante el Acuerdo 012 de 2018 fue reglamentado la elección del representante de los estudiantes y su suplente ante el Consejo Académico establecido su elección por periodos de dos años.

En vista de la normatividad antes citada, tenemos que mediante la Resolución 169 del 29 de noviembre de 2017 fue ratificada la elección del representante de los estudiantes ante el Consejo Académico para un periodo de dos (2) años contados a partir del 01 de diciembre del 2017. Es decir, que la representación estudiantil ante la máxima autoridad académica de la Universidad de Cundinamarca fenece el 01 de diciembre de 2019.

En razón de lo anterior, y con el fin de garantizar la continua representación de los estudiantes ante el máximo órgano académico, se hace necesario convocar la elección del representante de los estudiantes ante el consejo académico y para tal efecto contratar la adquisición de tarjetones de toda vez que la elección es de forma directa mediante votación por parte de los mismos estudiantes.

Sea oportuno señalar que el Parágrafo 1 del artículo 4 del Acuerdo 000012 de 2018 establece se "Proveerá a las distintas dependencias de un numero de tarjetones electorales igual al 100% del potencial de estudiantes electores" y comoquiera que los estudiantes de pregrado matriculados ascienden aproximadamente a los 13.103 estudiantes, se hace necesario contar con igual número de tarjetones.

**OBJETO:** ADQUISICION DE LOS TARJETONES PARA LAS ELECCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES ANTE EL CONSEJO ACADEMICO

**PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):** **Número CDP:** 1712 del 2019-10-10 00:00:00.0  
**Valor del CDP:** 2806663

**FORMA DE PAGO:** único pago

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Dos (2) meses

**LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:** Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá en la Diagonal 18 No. 20 - 29 con previa entrada por parte de la Oficina de almacén dejando como constancia los formatos ABSr013 y ABSr017 en el horario de lunes a viernes siempre y cuando sean días hábiles de 8:30 a 11:00 AM. y de 2:00 a 4:00 PM.


**SUPERVISOR:** RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO - JEFE DE ALMACEN

<b>GARANTIAS:</b>	<b>¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?</b>	<b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b>		
		SI	NO	X

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS**

N°.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Tarjetones de 14.4*11.9 impresos en laser en papel bond de 75 gr. 4*0 tintas numerado de manera secuencial iniciando en 1 y asi sucesivamente, para la elección del Representante principal y suplente de los estudiantes ante el Consejo Académico. El tarjetón deberá contener las planchas de todos los candidatos	UNIDAD	13,10

**OBLIGACIONES GENERALES**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 2</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2019-08-30</b>
		<b>PAGINA: 2 de 3</b>


No.	DESCRIPCIÓN
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).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
No.	DESCRIPCIÓN
1	Los tarjetones los deberán 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 ítem de la misma manera
2	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 pagadero será por el valor correspondiente a los tarjetones efectivamente solicitados y entregados.
3	El contratista debe utilizar los materiales y tamaño establecidos en las especificaciones técnicas
4	El contratista deberá hacer la impresión laser para cada uno de los tarjetones
5	El contratista se obliga a entregar los tarjetones con la calidad específica y la que corresponda con la comúnmente aceptada en el ramo del diseño y la impresión.

**DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE** (De acuerdo a la naturaleza de la contratación requerida, podrán requerirse documentos adicionales a los mínimos exigidos)

**Oferta escrita, que contenga como mínimo:** Fecha de elaboración; Nombre o Razón Social; dirección, teléfono y correo-e; Plazo de ejecución o de entrega; Forma de pago; Valor unitario de los bienes y/o servicios antes de IVA y sin centavos; Valor unitario del IVA y sin centavos (si aplica); Vr. Total de la oferta, sin centavos (antes y después de IVA); Descripción clara y detallada de los bienes y/o servicios, que incluya: cantidades, marcas, especificaciones, entregables, entre otros; Descuentos otorgados y/o garantías comerciales (si aplican), y Validez de la oferta.

1	Oferta o cotización.	7	Certificado de Existencia y representación legal o matrícula mercantil con una vigencia no superior a un mes. La actividad comercial debe ser acorde al objeto. La matrícula mercantil se debe encontrar renovada.
2	Inscripción en el Banco de Proveedores a través del link <a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/banco-de-proveedores">https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/banco-de-proveedores</a>	8	Registro Único Tributario (RUT). La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto.
3	Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural, jurídica y su representante legal expedido por la Procuraduría General de la Nación.	9	Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social en caso de personas jurídicas por parte del Revisor Fiscal (El revisor fiscal deberá anexar Copia de la Tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores) o representante legal según corresponda. Personas naturales certificado que acredite vinculación y aportes durante al menos el último mes al sistema de seguridad social en salud y pensiones. Lo anterior deberá acreditarse en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 2</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2019-08-30</b>
		<b>PAGINA: 3 de 3</b>

<b>4</b>	Consulta de <b>4.1.</b> antecedentes judiciales y <b>4.2.</b> antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional.	<b>10</b>	Copia de la tarjeta profesional y libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42), si aplica.
<b>5</b>	Certificado de no tener a cargo responsabilidad fiscal a favor del Estado expedido por la Contraloría General de la República. (persona jurídica, representante legal y persona natural)	<b>11</b>	Anexo No. 1. Compromiso anticorrupción. Anexo 2 Certificado y compromiso de cumplimiento del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Anexo3. Compromisos de buenas practicas ambientales. Anexo 4. Acuerdo de Confidencialidad. Anexo 5. Carta de compromiso para contratistas, subcontratistas y proveedores. Anexo 6. Autorización para el tratamiento de datos personales.
<b>6</b>	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o documento de identificación. Legible.	<b>12</b>	<b>Otros documentos conforme a la naturaleza del proceso.</b>

#### ASPECTOS RELEVANTES

1. Tenga en cuenta que los criterios establecidos para la elaboración del concepto técnico y económico de las cotizaciones corresponden al cumplimiento de las especificaciones técnicas y a la oferta más favorable para la Universidad.
2. La presente es una cotización y no otorga derechos de contratación.
3. Se tendrá en consideración los valores antes de IVA y en caso de existir más de una cotización por parte de la misma persona, será tenida en cuenta la más favorable.
4. Los documentos deberán aportarse el día y hora señalado para la presentación de la cotización. La subsanabilidad para aportar documentos faltantes deberá realizarse conforme la Resolución 170 de de 2017 y a más tardar el día de suscripción del contrato, si a ello hubiere lugar. Lo referente a antecedentes de pública consulta la Universidad podrá realizarlos directamente. La Universidad por motivos de conveniencia conforme a la cotización más favorable según el concepto técnico y económico, podrá insistir por única vez, para que en un término de máximo un (1) día los documentos sean aportados mediante correo electrónico, salvo que se trate de la cotización o factores técnicos o económicos que constituyan factores de escogencia. En caso que no sean aportados los documentos, la cotización no será tenida en cuenta por no cumplir con los requisitos del artículo 14 de la Resolución 206 de 2012, así como los de orden legal y complementarios y que se enuncian en el acápite de documentos mínimos y en consecuencia la eventual orden contractual no podrá ser suscrita por falta de los requisitos para ello.
5. Las cotizaciones extemporáneas o las que no cumplan con los requisitos, no serán tenidas en cuenta. En caso de empate según el concepto técnico y económico, la eventual orden contractual será celebrada con la cotización que primero hubiese sido radicada mediante mensaje de datos.
6. Valores aritméticos sin afectar el valor total de la cotización.
7. Cuando el cotizante seleccionado no compareciere a suscribir la orden contractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del concepto técnico, se entenderá desistida su cotización. En consecuencia la Universidad conforme al concepto técnico y económico podrá tener en consideración otras cotizaciones que resulten favorables, si a ello hubiere lugar.

#### LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

La cotización junto con todos los documentos soporte requeridos en el presente ABSr097, deberán ser enviados al correo electrónico **comprasudec@ucundinamarca.edu.co** de acuerdo a lo establecido en el cronograma de solicitud de cotización.

#### CRONOGRAMA

ETAPA	PLAZO
<b>PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS</b>	
<b>PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</b>	
<b>CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO</b>	
<b>ORDEN CONTRACTUAL - (SUSCRIPCIÓN)</b>	

#### APROBACIONES

<b>RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO</b> DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS Fecha aprobación: 17-10-2019 16:52:14	<b>JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ</b> JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 18-10-2019 10:40:42	<b>JUAN MANUEL RAMIREZ MONTES</b> DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 21-10-2019 10:39:08
<b>JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS</b>	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>

*En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo*