

	MACROPROCESO DE APOYO			CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS			VERSION: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA			VIGENCIA: 2020-08-25
				PAGINA: 1 de 8

FECHA DE SOLICITUD	2021	09	21	CONSECUTIVO	Z-CD-001
	DÍA	MES	AÑO		
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<p>Para el normal desarrollo de las actividades misionales que se encuentran definidas en la Universidad de Cundinamarca, es necesario garantizar un ambiente armónico y satisfactorio para los diferentes usuarios que componen la comunidad universitaria, para el logro de este objetivo, es importante contar con el suministro de elementos de aseo, los cuales serán utilizados en las labores diarias de limpieza, asepsia e higienización, para mantener en buen estado la infraestructura y los muebles, evitando su deterioro, y que las actividades académico administrativas se den en un ambiente de trabajo sano, libre de contaminación que pueda afectar la salud de la comunidad universitaria y visitantes, permitiendo además cumplir con los protocolos de orden y aseo que se contemplan desde la oficina de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>La Oficina de Recursos Físicos y servicios generales de las Sedes Chía Y Zipaquirá en procura de garantizar el cumplimiento de las funciones que se enmarcan en el procedimiento de Mantenimiento de planta física, debe proveer los insumos necesarios para las diferentes labores de aseo, desinfección y mantenimiento de áreas y zonas comunes de la institución y que benefician a estudiantes, docentes, administrativos y visitantes. Y en el entendido que el éxito en la realización de las tareas que se ejecutan a diario, dependen en gran medida de la disponibilidad de los artículos e implementos necesarios para cada uno de los procesos, se hace necesario contratar el suministro de elementos de aseo, con el fin de garantizar al máximo estados aceptables de higiene en las áreas comunes, baños, patios, aulas, oficinas y demás usados por la comunidad universitaria en general.</p> <p>La adquisición de estos elementos de aseo garantizará que los colaboradores de servicios generales y mantenimientos realicen la higiene y limpieza de la planta física de las sedes Chía y Zipaquirá, con lo cual, se permitirá mantener las instalaciones en perfectas condiciones de funcionamiento y generar un ambiente sano, que propenda por una mejor salud y un mejor desempeño laboral y académico que permita que todos sus trabajadores (administrativos y docentes) como sus estudiantes y la comunidad en general desarrollen de manera agradable sus actividades en un ambiente limpio y organizado.</p> <p>Después de revisar las existencias de elementos que se tienen en existencia y teniendo en cuenta la alternancia mediada por tecnologías para el IIPA 2021, se determinó la conveniencia y viabilidad de realizar este proceso de contratación directa.</p>				
OBJETO:	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDES CHIA Y ZIPAQUIRA				
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	<p>El presente proceso de selección se adelantará mediante CONTRATACIÓN DIRECTA, conforme lo establecido en el Acuerdo 012 del 27-08-2012 "Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca", la Resolución 206 del 27-11-2012 "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca" y Resolución 170 del 20-11-2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca" Contratación Directa. Resolución 226 - Artículo 13- "El procedimiento de contratación Directa procede siempre que la cuantía del bien o servicio a contratar no supere los 100 S.M.L.M.V (Cien Salarios Mínimos legales Mensuales Vigentes) y en los siguientes casos sin límite de cuantía (...)."</p> <p>Nota Aclaratoria:</p> <p>En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale la invitación, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo en el campo de que se trate. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores. Resolución 170 artículo 12 numeral 4. (ver anexo condiciones de selección)</p>				
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	<p>Número CDP: 1620 del 2021-11-12 00:00:00.0 Valor del CDP: 12.494.576</p>				
FORMA DE PAGO:	unico pago al cumplimiento del objeto contractual				
PLAZO DE EJECUCIÓN:	1 MES				
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Los bienes serán entregados en las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca Sede Zipaquirá				

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
		PAGINA: 2 de 8

SUPERVISOR:	JOSE NORBERTO PEREZ VELASQUEZ - COORDINADOR C.A.A.P			
APOYO A LA SUPERVISIÓN (AREA): Si se requiere.	--			
GARANTIAS:	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?	MARQUE CON UNA EQUIS "X"		
	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS: Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.				

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS		CANTIDAD	CUENTA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	IVA%	IVA PESOS	SUBTOTAL	VALOR TOTAL
1	Bayetilla de algodón, color blanca, tamaño mínimo de 100 cm X 70 cm, marca reconocida	50		UNIDAD	\$8.181,88	19	\$77.728	\$409.094	\$486.822
2	Bayetilla de algodón, color roja, tamaño mínimo de 100 cm X 70 cm, marca reconocida	40	JABON, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	UNIDAD	\$7.981,89	19	\$60.662	\$319.276	\$379.938
3	Blanqueador, envasado en garrafa con volumen de 3785 c.c. Registro sanitario expedido por INVIMA, marca reconocida.	16		GARRAFA	\$10.720,74	19	\$32.591	\$171.532	\$204.123
4	Detergente en polvo, biodegradable, presentación por 500 gr alcalino, con blanqueador, de uso general, con fragancia. Registro sanitario expedido por INVIMA. Marca reconocida	16		BOLSA	\$5.600	19	\$17.024	\$89.600	\$106.624
5	Escoba, con área de barrido mayor a 16 y menor o igual a 30 cm, con acople plástico roscado, con mango, con material de las cerdas en fibra plástica plumillada, textura de las cerdas suave. Marca Reconocida	30	JABON, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	UNIDAD	\$7.950,36	19	\$45.317	\$238.511	\$283.828
6	Guante para el hogar y la industria en caucho, sin soporte y borde de rodillo, ajuste con puño largo y abierto, longitud de 16 pulgadas y calibre de 25 m, por par, marca reconocida	50	JABON, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	PAQUETE	\$5.270,89	19	\$50.073	\$263.545	\$313.618
7	Jabón lavaplatos crema, con peso de 900 - 1000 g. Registro sanitario expedido por INVIMA, marca reconocida	16		UNIDAD	\$8.740,34	19	\$26.571	\$139.845	\$166.416
8	Jabón líquido para manos, presentación en garrafa de 5 galones. Registro sanitario expedido por INVIMA, marca reconocida	16		GARRAFA	\$41.591,95	19	\$126.440	\$665.471	\$791.911
9	Limpiador para pisos, envasado en garrafa con volumen de 3785 cm3, con fragancia. Registro sanitario expedido por INVIMA, marca reconocida.	20	JABON, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	GARRAFA	\$26.473,22	19	\$100.598	\$529.464	\$630.062
10	Recogedor de plástico rígido, con mango en madera, marca reconocida	20		UNIDAD	\$5.324,04	19	\$20.231	\$106.481	\$126.712
11	Trapero elaborado con hilaza de algodón natural, mecha con peso de 350 gr - 450 gr, extensión mínima 32 cm	50	JABON, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	UNIDAD	\$9.601,92	19	\$91.218	\$480.096	\$571.314
12	Gel antibacterial para manos sin fragancia, en presentación de 3,8 litros. Registro sanitario expedido por INVIMA, marca reconocida.	16		GALON	\$45.901,67	19	\$139.541	\$734.427	\$873.968
13	Alcohol antiséptico 70% / galón 3.8 litros	11	JABON, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	GALON	\$25.250	19	\$52.773	\$277.750	\$330.523
14	Alcohol etílico desnaturalizado a 96° / galón 3.8 litros	10	JABON, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	GALON	\$34.080,65	19	\$64.753	\$340.807	\$405.560

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
		PAGINA: 3 de 8

15	Toallas de mano en papel desechable: Toalla de mano doblada en Z, color natural, tripe hoja, Paquete minimo de 150 toallas	100		PAQUETE	\$7.950	19	\$151.050	\$795.000	\$946.050
16	Cera polimerica autobrillante / Galón por 3.8 litros, marca reconocida	30	JABON, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	GALON	\$73.500	19	\$418.950	\$2.205.000	\$2.623.950
17	Limpia vidrios, espejos y cristales. / Galón por 3.8 litros.	10		GALON	\$16.243,66	19	\$30.863	\$162.437	\$193.300
18	Spray 400ml Vainilla x2 + Eliminator Olor x400ml	10		FRASCO	\$15.280,83	19	\$29.034	\$152.808	\$181.842
19	Limpiador De Equipos 500CC Full Fresh	10		GALON	\$14.250	19	\$27.075	\$142.500	\$169.575
20	basurera con pedal 7l cromada	12		UNIDAD	\$54.500	19	\$124.260	\$654.000	\$778.260
21	dispensador de toallas	15		UNIDAD	\$38.000	19	\$108.300	\$570.000	\$678.300
22	dispensador de jabon	3		UNIDAD	\$31.500	19	\$17.955	\$94.500	\$112.455
23	dispensador de papel pequeño	3		UNIDAD	\$32.500	19	\$18.525	\$97.500	\$116.025
24	bolsas de basura mediana color blanco paquete	100		PAQUETE	\$8.600	19	\$163.400	\$860.000	\$1.023.400
TOTAL									12.494.576

Señor Cotizante: La oferta debe ser presentada en el formato "Cotización procesos de Bienes y/o Servicios" o "Cotización procesos de Obra" (según aplique) con la totalidad de documentos solicitados y la documentación técnica requerida (si aplica).

Tenga en cuenta:

1. Si el valor total de la cotización es inferior al 80% del presupuesto oficial destinado para la presente necesidad, el cotizante deberá adjuntar a la misma las razones y soportes que sustentan el valor ofrecido; teniendo en cuenta lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación" de Colombia Compra Eficiente. Una vez analizadas las explicaciones, la Dirección de Bienes y Servicios o quien haga sus veces, recomendará rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las cotizaciones.

Si el numero de ofertas supera las 5 cotizaciones, el porcentaje será calculado durante la evaluación de la misma y solo se analizaran aquellas justificaciones de las ofertas que esten por debajo de dicho porcentaje.

2. Los bienes y/o servicios que se encuentren ofertados con tarifa diferencial a lo contemplado en estatuto Tributario y normas concordantes, deberán allegar aclaración como anexo por el oferente en los términos Tributarios que lo sustente. En caso de NO APORTAR dicha información se establece como causal de rechazo de la cotización proceso gestión bienes y/o servicios

3. En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale la invitación, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo en el campo de que se trate. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores. Resolución 170 artículo 12 numeral 4. (ver anexo condiciones de selección)


NOTA TECNICA - Condiciones adicionales para acreditar junto a la cotización

No se encontro informacion.

LINEA PAA

ITEM	RUBRO	DESCRIPCIÓN RUBRO	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	VALOR TOTAL
1067	02020103 05031010 5	JABON, PREPARADOS PARA LIMPIEZA, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR	Adquisicion de elementos para aseo y limpieza en general de los espacios para las extensiones Chia y Zipaquirá	Agosto	12551156

OBLIGACIONES GENERALES DEL OFERENTE

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
		PAGINA: 4 de 8

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	Radicar oportunamente la cuenta de cobro o factura junto con los demás documentos solicitados de acuerdo al procedimiento pago a terceros (AFIP15) para el pago de cuentas, considerando el principio de anualidad y las fechas establecidas en el cronograma de cierre de vigencia fiscal.
3	Allegar oportunamente a la Oficina de Compras de la UDEC la documentación necesaria para suscribir y legalizar la Orden Contractual o contrato.
4	Presentación de la factura electrónica (si el contratista está obligado) validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020.
5	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.
6	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.
7	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".
8	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato.
9	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".
10	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".
11	Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual para contratistas, subcontratistas y proveedores de la Universidad de Cundinamarca (ESG-SST-M011).
12	El contratista, subcontratista o proveedor deberá realizar la afiliación a ARL y parafiscales, acorde al riesgo de la actividad. Los soportes deberán ser entregados a la Interventoría o Supervisión antes del inicio del contrato.
13	Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 155 de 2018 Por la cual se adopta la Política de Gestión Ambiental de la Universidad de Cundinamarca.
14	Conocer y dar cumplimiento a la Guía para la Prevención y Manejo del COVID 19 - ESG-SST-G010 de la Universidad de Cundinamarca.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS


1	Dar cumplimiento obligatorio a los lineamientos de bioseguridad establecidos por la Universidad de Cundinamarca, la norma nacional y los establecidos en los protocolos de las empresas
2	Una vez recibida la notificación de inicio de contrato, realizar conjuntamente Supervisor - Contratista, el cronograma de ejecución del contrato.
3	Realizar entrega formal al Supervisor del Contrato u orden contractual y a la Oficina de Seguridad y Salud de la Universidad de Cundinamarca del protocolo de bioseguridad, previo a la ejecución del contrato u orden contractual, en caso de aplicar
4	Consultar previamente y de manera oportuna, con el supervisor o interventor asignado por la universidad, cualquier posible ambigüedad o duda que considere necesario, respecto de las especificaciones u obligaciones para el correcto desarrollo de este.
5	Corregir los errores en la entrega de los insumos y elementos imputados al contratista, los cuales deberán ser pagados por su cuenta; sin perjuicio de las acciones contractuales o legales que decida emprender la UNIVERSIDAD
6	Entregar insumos y elementos de primera calidad libres de imperfecciones, sin uso, de manufactura reciente y marcados por el fabricante, además adjuntar la respectiva ficha técnica de los productos que les aplique.
7	Mantener a la UNIVERSIDAD indemne y libre de todo reclamo, litigio o acción legal por acción u omisión en la ejecución del objeto contratado
8	Garantizar que en ninguna circunstancia falten insumos para garantizar el servicio. El Contratista NO podrá cambiar marcas ni presentación de los insumos sin previo conocimiento y autorización de la supervisión.

DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE (El cotizante deberá allegar la totalidad de la documentación exigida, debidamente diligenciada y acorde al proceso de cotización)


NOTA: La Universidad podrá validar la veracidad de los documentos aportados por el cotizante y dejará constancia de ello, en caso de ser necesario

PERSONA NATURAL


PERSONA JURIDICA

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
		PAGINA: 5 de 8

1	Cotización debidamente diligenciada: "Cotización procesos de Bienes y/o Servicios" o "Cotización procesos de Obra" (según aplique) con la totalidad de documentos solicitados y la documentación técnica requerida (si aplica).	1	Cotización debidamente diligenciada: "Cotización procesos de Bienes y/o Servicios" o "Cotización procesos de Obra" (según aplique) con la totalidad de documentos solicitados y la documentación técnica requerida (si aplica).
2	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la Persona Natural o documento de identificación legible.	2	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la Persona Natural o del Representante Legal de la Persona Jurídica o documento de identificación legible.
3	Copia de la libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42).	3	Copia de la libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42).
4	Consulta de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. En caso de no aportarlo la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.	4	Consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.
5	Consulta Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.	5	Consulta Certificado de antecedentes disciplinarios de la Persona Jurídica y su Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.
6	Certificado de no tener a cargo responsabilidad fiscal a favor del Estado expedido por la Contraloría General de la República. En caso de no aportarlo la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.	6	Certificado de no tener a cargo responsabilidad fiscal a favor del Estado expedido por la Contraloría General de la República. (Persona Jurídica, Representante Legal). En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.
7	Consulta de antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. En caso de no aportarlo la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.	7	Consulta de antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.
8	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.	8	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.
9	9. Registro mercantil vigente y renovado con una expedición no superior a un mes a la fecha de presentación de la cotización. La actividad comercial debe ser acorde al objeto a contratar. La persona Natural no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar. El certificado deberá ser expedido con fecha no mayor a 30 días de antelación a la presentación de la cotización.	9	<p>Certificado de Existencia y Representación Legal o Matriculación Mercantil vigente y renovada expedida por la Cámara de Comercio respectiva, en la cual certifique que:</p> <p>El objeto social es afín a la presente solicitud de cotización</p> <p>-La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia, demostrar un término de vigencia de la sociedad del plazo del contrato y un año más</p> <p>-El Representante Legal posee Facultades para comprometer la sociedad, y en caso tal que lo requiera, deberá adjuntar el acta del Órgano Directivo que le da dicha Facultad.</p> <p>- La Persona Jurídica no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar.</p> <p>- El certificado deberá ser expedido con fecha no mayor a un mes de antelación a la presentación de la cotización.</p>

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
		PAGINA: 6 de 8

10	<p>Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social, así: para persona Natural Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad social, salud y pensión, con fecha de expedición no mayor a un mes a la fecha de presentación de la cotización o copia del recibo de pago del periodo de cotización del mes anterior a la fecha de presentación de la oferta junto con la planilla correspondiente. La Universidad podrá hacer verificación de la veracidad de la documentación aportada.</p>	10	<p>Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social, así: Certificado de pago y cumplimiento de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1º de la Ley 828 de 2003) con fecha de expedición no mayor a un mes a la fecha de presentación de la cotización. La anterior certificación deberá constar que se encuentra a paz y salvo por un periodo no inferior a los SEIS (6) MESES anteriores a la presentación de la cotización. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.</p> <p>Dicha certificación puede ser firmada por:</p> <p>a. El representante legal.</p> <p>b. Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo, para lo cual deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y tarjeta profesional.</p>
11	<p>Certificado expedido por la ARL respecto al cumplimiento del SG-SST y los Estándares mínimos en SST establecidos por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, con un puntaje mínimo de 86% (Aceptable). Aclaración: Dicha exigencia no aplica para personas naturales, siempre y cuando en el desarrollo de la actividad o servicio contratado no se genere subcontratación. El cotizante que esté en esta condición deberá adjuntar certificación en la cual manifiesta que es persona natural y para la ejecución del contrato (en caso de ser adjudicatario) no realizará subcontratación. De lo contrario deberá dar cumplimiento a lo establecido por la Resolución 0312 de 2019.</p>	11	<p>Certificado expedido por la ARL respecto al cumplimiento del SG-SST y los Estándares mínimos en SST establecidos por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, con un puntaje mínimo de 86% (Aceptable).</p>
12	<p>El cotizante deberá aportar junto con la oferta y demás documentos solicitados, los siguientes anexos correctamente diligenciados:</p> <p>Anexo 1. Carta de presentación (Ver formato)</p> <p>Anexo 2. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (Ver formato)</p> <p>Anexo 3. Formato protección de datos personales Persona Natural (Ver formato)</p> <p>Anexo 4. Formato carta de compromiso para contratistas (Ver formato)</p>	12	<p>El cotizante deberá aportar junto con la oferta y demás documentos solicitados, los siguientes anexos correctamente diligenciados:</p> <p>Anexo 1. Carta de presentación (Ver formato)</p> <p>Anexo 2. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (Ver formato)</p> <p>Anexo 3. Formato protección de datos personales Persona Natural (Ver formato)</p> <p>Anexo 4. Formato carta de compromiso para contratistas (Ver formato)</p>
ASPECTOS RELEVANTES			
<p>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. Se exceptúan los procesos de consultoría e interventoría, donde el criterio de selección se encuentra contemplado en el anexo denominado condiciones de selección.</p>			
<p>2. La presente es una cotización y no otorga derechos de contratación.</p>			
<p>3. Para el concepto técnico se tendrá en consideración los valores antes de IVA y en caso de existir más de una cotización por parte de un oferente, será tenido en cuenta la remitida en primer lugar mediante mensaje de datos (correo electrónico).</p>			
<p>4. Los documentos deberán aportarse en su totalidad, únicamente el día y hora señalado en el cronograma del proceso para la presentación de la cotización.</p>			
<p>5. Las cotizaciones extemporáneas no serán tenidas en cuenta.</p>			
<p>6. 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 (correo electrónico).</p>			

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
		PAGINA: 7 de 8

7. Los oferentes podrán subsanar los documentos jurídicos presentados inicialmente, en concordancia con el artículo 4 de la Resolución Rectoral No. 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca", y conforme al acta del Comité de Contratación N°XXx. Para tal efecto tendrán un (1) día hábil conforme sea solicitado por la institución. En ningún caso los proponentes podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. De no atender el término para subsanar, el cotizante no continuara en el proceso. En consecuencia, la Universidad conforme al concepto técnico y económico podrá tener en consideración la segunda oferta más favorable, si a ello hubiere lugar, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas y la documentación exigida.

8. En ningún caso podrá subsanar la cotización, y demás documentos o archivos que soporten la cotización. Por ejemplo, fichas técnicas, planos o la justificación y archivos que expliquen los posibles precios artificialmente bajos.

9. El cotizante seleccionado tiene máximo dos (02) días hábiles para allegar la orden debidamente suscrita, previa notificación por parte de la Oficina de Compras, en caso contrario, se entenderá desistida su cotización. En consecuencia, la Universidad conforme al concepto técnico y económico podrá tener en consideración la segunda oferta más favorable, si a ello hubiere lugar, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas y la documentación exigida.

LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

La cotización junto con todos los documentos soporte requeridos en el presente ABSr097, deberán ser remitidos conforme a lo indicado en el cronograma de solicitud de cotización. No se recepcionarán documentos ni cotizaciones por medio diferente al establecido en el cronograma, ni fuera de la fecha y hora establecida.

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.

CAUSALES DE RECHAZO

Se consideran criterios de rechazo los siguientes:


1. Cuando el cotizante se encuentra incurso en inhabilidad o incompatibilidad que impida contratar con Entidades Públicas.
2. Cuando el valor de la cotización exceda el presupuesto oficial.
3. Cuando el valor total de la oferta sea considerada artificialmente baja (tenga en cuenta si el valor total de la cotización es inferior al 80% del presupuesto oficial destinado para la presente necesidad, el cotizante deberá adjuntar a la misma las razones y soportes que sustentan el valor ofrecido), conforme a lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de Contratación" - Colombia Compra Eficiente.
4. Cuando se evidencie confabulación entre los cotizantes tendientes a alterar los criterios de selección establecidos por la Universidad.
5. Cuando se evidencien documentos adulterados por parte del cotizante o que no correspondan a la realidad.
6. Los bienes y/o servicios que se encuentren ofertados con tarifa diferencial a lo contemplado en estatuto Tributario y normas concordantes, deberán allegar aclaración como anexo por el oferente en los términos Tributarios que lo sustente. En caso de NO APORTAR dicha información se establece como causal de rechazo de la cotización proceso gestión bienes y/o servicios.
7. Cuando el cotizante modifique, altere especificaciones técnicas, ítems y valor de la oferta económica.

CRONOGRAMA

ETAPA	PLAZO
PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS	
PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA	VER CRONOGRAMA DEL PROCESO
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO	

APROBACIONES

RICARDO MARTIN MALAGON GOMEZ VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 21-09-2021 17:20:36	MARJORIE MONTOYA MISAS VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 08-11-2021 17:28:31	CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 07-10-2021 15:52:12
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	DIRECCIÓN JURÍDICA
RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS		

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
		PAGINA: 8 de 8

Fecha aprobación: 14-10-2021 10:58:59	
DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS	
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>	