



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>			<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>			<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
				<b>PAGINA: 1 de 7</b>

FECHA DE SOLICITUD	2021	05	06	CONSECUTIVO	F-CD-087
	DÍA	MES	AÑO		
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>	<p>El bienestar social laboral, enmarcado dentro de las políticas de Bienestar Institucional, dirige sus actividades al mejoramiento de la calidad de vida laboral, desarrollando y facilitando acciones que promuevan; climas y ambientes de trabajo armónicos; estilos de vida saludable y condiciones seguras de trabajo, todo esto permite a su vez la mitigación de riesgos psicosociales (comprendidos como aquellos factores de riesgo para la salud que se originan en la organización del trabajo y que generan respuestas de tipo fisiológico, emocional, cognitivo y conductual que son relacionadas con el estrés y que pueden ser precursoras de enfermedad en ciertas circunstancias de intensidad, frecuencia y duración), la satisfacción por parte del empleado y un mayor compromiso institucional. En este sentido se deben generar actividades que promuevan el uso adecuado del tiempo libre y contribuyan a su vez a la generación de espacios para la creatividad.</p> <p>La realización de las actividades de Bienestar Social Laboral se encuentra dirigida al personal administrativo y docente (alrededor de 1500 empleados en total) y hacia el fortalecimiento de la Universidad y del Plan Rectoral, con relación especial a los frentes: 4-BIENESTAR UNIVERSITARIO CONSTITUTIVO DE LA VIDA Y LA LIBERTAD y el frente 6-ORGANIZACIÓN UNIVERSITARIA INTELIGENTE CON ALMA Y CORAZÓN. Así como también se encuentran dirigidas al cumplimiento del Plan Estratégico de la Dirección de Talento Humano y al Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia orientados a mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, además de elevar los niveles de satisfacción de este con la Universidad.</p> <p>Según el Acuerdo 005 de Agosto de 2009 del Consejo Superior "Por el cual se adopta el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad de Cundinamarca" en su Artículo 52 se determina que el programa y las actividades de Bienestar Social Laboral promoverán "el desarrollo integral y armónico de los miembros del Personal Administrativo y sus familias a través de programas de salud ocupacional, recreación, deporte, cultura, educación y mejoramiento del ambiente laboral, para lo cual, la Rectoría de la Universidad de Cundinamarca adoptará Programas de Bienestar Laboral, enmarcados en las políticas de Bienestar Universitario". Este tipo de programas incluye por tanto actividades de recreación y cultura que favorezcan la creatividad y el uso del tiempo libre del personal administrativo y docente en contextos diferentes a los directamente relacionados con su labor.</p> <p>Así mismo la presente campaña obedece a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, que en su Artículo 2.2.10.7 señala que "de conformidad con el artículo 24 del Decreto ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención". En ese sentido, la última medición Clima Organizacional fue realizada en la vigencia 2019 y por tanto se hace necesaria la aplicación de un nuevo instrumento para la presente vigencia.</p> <p>Dicha actividad se enmarca dentro del rubro 210209-Bienestar Social Laboral, que conforme a la Resolución Rectoral 000198 del 30 de diciembre de 2019 contempla "gastos necesarios para desarrollar y/o ejecutar los programas propios de la entidad. Incluye actividades deportivas, culturales, recreativas, turísticas, educativas, promoción y estímulos", como es el caso de la presente actividad. Así mismo, se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2021.</p> <p>Por último, en el marco de emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19 y en el cumplimiento de los lineamientos y medidas establecidas por los Ministerios de Salud y Protección Social, del Trabajo y de Educación y propendiendo por el Bienestar de la Comunidad Universitaria y de nuestros funcionarios, la Dirección de Talento Humano considera pertinente la opción aquí planteada para la realización de la Actividad, toda vez que no implica aglomeración de personas, ni la manipulación y y/o traslado de alimentos o productos que puedan llegar a ser causa de contagio. De igual forma, el presente curso se ajusta a lo establecido Decreto 1009 del 14 de julio de 2020, Artículo 10 "Eventos" y Artículo 16 "Austeridad en Eventos y Regalos Corporativos, Souvenires y Recuerdos".</p>				
<b>OBJETO:</b>	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL: ACTIVIDAD DIA DEL SERVIDOR PUBLICO Y ACTIVIDAD PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DEL PERSONAL DE NIVEL ASISTENCIAL				

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 2 de 7</b>

<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:</b>	El presente proceso de selección se adelantará mediante <b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b> , 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 (...)."		
<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b>	<b>Número CDP:</b> 619 del 2021-05-03 00:00:00.0 <b>Valor del CDP:</b> 15.239.228		
<b>FORMA DE PAGO:</b>	pagos mensuales de acuerdo al servicio efectivamente suministrado		
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	Seis (6) meses, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.		
<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>	Universidad de Cundinamarca - Sede Fusagasugá.		
<b>SUPERVISOR:</b>	LUZ ETELVINA LOZANO SOTO - DIRECTOR DE TALENTO HUMANO		
<b>APOYO A LA SUPERVISIÓN (AREA): Si se requiere.</b>	--		
<b>GARANTÍAS:</b>	<b>¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?</b>	<b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b>	
		<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS:</b> 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 CONFERENCIA N°1 ACTIVIDAD DIA DEL SERVIDOR PUBLICO Temáticas: El significado e importancia de ser un servidor público La adecuada prestación del servicio como servidor público El Sentido de pertenencia en Instituciones Educación Superior Pública Valores y Ética del servidor público en Instituciones Educación Superior Pública Duración: 4 horas N° de participantes: 300 Modalidad: Virtual. Incluye: Persona que dictará conferencia. Debe contar con título de pregrado y postgrado y experiencia mínima de 5 años con certificaciones laborales relacionadas con el tema.	1	SERVICIOS DE CONSULTORIA PRESTADOS A LAS EMPRESAS	UNIDAD	\$3.374.544	19	\$641.163	\$3.374.544	\$4.015.707
2 CONFERENCIA N° 2 ACTIVIDAD DIA DEL SERVIDOR PUBLICO Temáticas: Liderazgo en el sector público Implicaciones de ser Líder en Instituciones Educación Superior Pública Valores y Ética del líder en Instituciones Educación Superior Pública Cómo fomentar el empoderamiento del servidor público Duración: 4 horas N° de participantes: 300 Modalidad: Virtual. Incluye: Persona que dictará conferencia. Debe contar con título de pregrado y postgrado y experiencia mínima de 5 años con certificaciones laborales relacionadas con el tema.	1	SERVICIOS DE CONSULTORIA PRESTADOS A LAS EMPRESAS	UNIDAD	\$3.374.544	19	\$641.163	\$3.374.544	\$4.015.707

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 3 de 7</b>

3	<p>TALLER PARA ACTIVIDAD PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DEL PERSONAL DE NIVEL ASISTENCIAL</p> <p>Hábitos de vida saludable (Modelo Ikigai)</p> <p>Equilibrio entre calidad de vida y calidad de vida laboral</p> <p>Sentido de vida y del trabajo</p> <p>Duración: 2 horas</p> <p>N° de participantes: 50 por grupo.</p> <p>Modalidad: Virtual.</p> <p>Incluye: Persona que dictará conferencia. Debe contar con título de pregrado y postgrado y experiencia mínima de 5 años con certificaciones laborales relacionadas con el tema.</p>	3	SERVICIOS DE CONSULTORIA PRESTADOS A LAS EMPRESAS	UNIDAD	\$1.360.655,50	19	\$775.574	\$4.081.967	\$4.857.541
4	<p>PRESENTACIÓN ARTÍSTICA PARA ACTIVIDAD PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DEL PERSONAL DE NIVEL ASISTENCIAL</p> <p>Incluye:</p> <p>Presentación musical a dúo o trío (voces y por lo menos dos instrumentos).</p> <p>Adecuación logística de la transmisión.</p> <p>Duración: 2 horas</p> <p>N° de participantes: 50 por grupo</p> <p>Modalidad: Virtual.</p> <p>Incluye: Personas que realizarán presentación. Deben contar con experiencia demostrable por medio de certificación laboral en eventos de naturaleza similar.</p>	1	SERVICIOS DE CONSULTORIA PRESTADOS A LAS EMPRESAS	UNIDAD	\$2.350.272,50	0	\$0	\$2.350.273	\$2.350.273
<b>TOTAL</b>									15.239.228

**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

**NOTA TECNICA**

El proponente deberá allegar junto con la cotización, un programa con los temas a trabajar en las conferencias y talleres, así como la hoja de vida y certificaciones laborales de la(as) persona(as) que dictará cada conferencia y/o taller.

Para el caso de presentación artística se deberá presentar junto con la cotización, una propuesta y allegar certificación laboral de la(s) persona(s) encargada(s) en eventos de naturaleza similar.

**LINEA PAA**

ITEM	RUBRO	DESCRIPCIÓN RUBRO	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	VALOR TOTAL
155	02020208 03012010 8	SERVICIOS DE CONSULTORIA PRESTADOS A LAS EMPRESAS	Actividad día del servidor público	Abril	7680000

**OBLIGACIONES GENERALES DEL OFERENTE**

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

2	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
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).
13	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.
14	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.
15	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	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
2	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
3	Prestar el servicio en los horarios y días establecidos por la Dirección de Talento Humano.
4	Cumplir con las condiciones de servicio incluidas en la propuesta.
5	Realizar las actividades y talleres para el personal designado de la Universidad de Cundinamarca.


**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	
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).

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 5 de 7</b>

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 Matricula 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>
10	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.	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>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 6 de 7</b>

<b>11</b>	<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>	<b>11</b>	<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>
<b>12</b>	<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>	<b>12</b>	<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>
<b>ASPECTOS RELEVANTES</b>			
<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.</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>			
<p>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.</p>			
<p>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.</p>			
<p>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.</p>			
<b>LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN</b>			
<p>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.</p>			
<b>GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA</b>			
<p>El Contratista asumirá los gastos que se relacionan a continuación:</p>			
<p>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.</p>			

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

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.
8. Cuando el cotizante se encuentre dentro de la calificación NO CONDICIONAL o NO CONFORME, de acuerdo a la política para proveedores, así:  
POLÍTICA PARA PROVEEDORES: La Universidad en aras de garantizar procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales eficientes, establece la siguientes política a proveedores:  
- El proveedor que obtenga una calificación de CONDICIONAL: No será considerado durante (01) año en procesos contractuales con la Universidad de Cundinamarca  
- El proveedor que obtenga una calificación NO CONFORME: No será considerado durante dos (2) años en procesos contractuales con la Universidad de Cundinamarca .

#### CRONOGRAMA

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

#### APROBACIONES

<b>LUZ ETELVINA LOZANO SOTO</b> DIRECTOR DE TALENTO HUMANO <b>Fecha aprobación:</b> 06-05-2021 19:01:33	<b>JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ</b> JEFE OFICINA DE COMPRAS <b>Fecha aprobación:</b> 26-07-2021 23:05:15	<b>CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA</b> DIRECTOR JURIDICO <b>Fecha aprobación:</b> 11-05-2021 18:47:01
<b>JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS</b>	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>
<b>RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO</b> DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS <b>Fecha aprobación:</b> 26-05-2021 19:39:15		
<b>DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS</b>		

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