

	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 9

FECHA DE SOLICITUD	2021	09	17		CONSECUTIVO	F-CD-298
	DÍA	MES	AÑO			



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 9

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

En el desarrollo de cualquier actividad laboral, los empleados requieren herramientas que faciliten su trabajo y permitan que sus actividades laborales se realicen de una manera más segura y efectiva, es así que el uniforme o vestuario se convierte en un elemento indispensable. Por ello, la legislación colombiana reglamentó la dotación como una prestación social que debe entregar el empleador a los trabajadores que devenguen hasta dos salarios mínimos mensuales legales, según el Código Sustantivo del Trabajo (CST), del Artículo 230 al 235 (Art. 230 "Suministro de calzado y vestido de labor, Art. 232 "Fecha de entrega", Art. 233 " Uso del calzado y vestido de labor", Art. 234 "Prohibición de la compensación en dinero", Art. 235 "Reglamentación").

Por lo tanto, la Universidad de Cundinamarca, siendo una entidad pública está obligada a suministrar una dotación al personal que de acuerdo a las funciones, pero sin importar las mismas, tienen derecho a ésta, ya que devengan una remuneración mensual inferior a dos (2) salarios mínimo legales vigentes; de tal manera que se cumplimiento a lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo (Art. 230) el cual afirma: "Todo empleador que habitualmente ocupe uno (1) o más trabajadores permanentes, deberá suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) meses el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador" y al Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", entregando la dotación respectiva a sus trabajadores de forma gratuita y adecuados a la naturaleza del trabajo ejecutado y al medio ambiente en que éste se desarrolla.

La Universidad de Cundinamarca debe dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 70 de 1988 y a su Decreto reglamentario 1978 de 1989 (Art. 1, 2 y 3), al Código Sustantivo del Trabajo (Art. 230), el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015), así como, al concepto del Ministerio del Trabajo 199348 de 2015, que afirma que el objeto de la dotación, es decir, usar el vestido y calzado de labor suministrados por el empleador en el desarrollo de las funciones propias del cargo, se pierde si el trabajador no está prestando sus servicios. Igualmente, la Universidad no podrá compensar en dinero esta prestación. Lo anterior, con el fin de evitar demandas, sanciones legales e indemnización que puedan perjudicar a la Universidad de Cundinamarca. Cabe resaltar, que para la estimación de las cantidades del personal que tiene derecho a dotación, se tuvo en cuenta la relación del personal adscrito a la Universidad de Cundinamarca que devengan hasta dos salarios mínimos mensuales.

Finalmente, esta necesidad se encuentra inmersa y alineada con la política de calidad, el plan de acción 2018 - Estrategia IV. Autoevaluación continua de los procesos académicos y administrativos, como instrumento de mejora continua, inmersa dentro del Frente estratégico I. Institución translocal del Siglo 21: desde la acreditación de programas a la acreditación institucional.

La Dirección de Talento Humano realiza la presente solicitud con el fin de adquirir la dotación de los funcionarios vinculados a la Universidad de Cundinamarca, que devengan hasta dos (2) salarios mínimos legales vigentes, el cual será entregando de forma gratuita y adecuado a la naturaleza del trabajo ejecutado por el personal en mención, así como, al medio ambiente en que éste se desarrolla. Por lo tanto, se hará entrega al trabajador de una dotación cada 4 meses para un total de una (1) dotación en lo que comprende el primer semestre, teniendo en cuenta que durante el año los trabajadores que se vinculan con la Universidad lo hacen por periodos no superiores a cuatro (4) meses, ininterrumpiendo su labor. Cada dotación constará de un vestido (pantalón y camisa) y un par de zapatos; teniendo en cuenta aspectos como: la naturaleza y tipo de actividad que desarrolla la entidad; la función que desempeña el trabajador; el clima, medio ambiente, instrumentos, materiales y factores vinculados directamente con la labor desarrollada, tal como lo precisa el Decreto 1978 de 1989 "Por la cual se modifica parcialmente la Ley 70 de 1988 - "Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público". Cabe resaltar que la entrega de esta dotación no constituye salario ni se computará como factor del mismo en ningún caso. Por otra parte, para tener derecho a la dotación, el trabajador debe haber laborado para la respectiva entidad por lo menos tres (3) meses en forma ininterrumpida, antes de la fecha de cada suministro y devengan una remuneración mensual inferior a dos (2) salarios mínimo legales vigentes. (Art. 3 de la Ley 70 de 1988). Por lo tanto, para aquellos empleados que se encuentren en licencia de enfermedad y presente una interrupción en el servicio y debido a que la dotación tiene por finalidad ser utilizada por éste en ejercicio de sus funciones, no habrá lugar a que se entregue la dotación a éstos durante el trimestre en el cual se reporte. Igualmente, el empleador deberá exigir al trabajador el uso obligatorio de estos elementos, de tal forma que, si el trabajador no hiciera uso de estos, la universidad quedará eximida de efectuar el suministro para el periodo siguiente (artículo 233, señala. "USO DEL CALZADO Y VESTIDO DE LABOR. Modificado por el art. 10 de la Ley 11 de 1984.)

	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 9

OBJETO:	ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA QUE DEVENGAN HASTA DOS (2) SMMLV PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2021							
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):	Número CDP: 1427 del 2021-10-04 00:00:00.0 Valor del CDP: 90.000.000							
FORMA DE PAGO:	unico pago al cumplimiento del objeto contractual							
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Se recomienda que el plazo de ejecución contractual sea de tres (3) meses una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.							
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, SEDE FUSAGASUGÁ.							
SUPERVISOR:	LUZ ETELVINA LOZANO SOTO - DIRECTOR DE TALENTO HUMANO							
APOYO A LA SUPÉRVISIÓN (AREA): Si se requiere.	--							
GARANTIAS:	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?			MARQUE CON UNA EQUIS "X"				
			SI	X	NO			
DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS: Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.	TOMADOR	RIESGO ASEGURADO	MONTO ASEGURADO	VIGENCIA	BENEFICIARIOS			
	Contratista	Cumplimiento de las obligaciones propias del contrato / orden / convenio	Del 20% al 30% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del contrato / convenio / orden, más (4) meses más	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA			
	Contratista	Prestaciones sociales	5% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del contrato / orden / convenio, más tres (3) años	TRABAJADORES DEL CONTRATISTA			
	Contratista	Calidad de bienes o servicios, de repuestos y accesorios y correcto funcionamiento de los equipos	Garantía comercial o presunta o el 50% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del convenio / contrato / orden más un (1) año más, contado a partir del acta de recibo a satisfacción	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA			
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS	CANTIDAD	CUENTA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	IVA%	IVA PESOS	SUBTOTAL	VALOR TOTAL
No se encontraron registros.								

	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 9

TOTAL	90.000.000
--------------	------------

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:

- 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.
- 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
- 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
888	02020102 08011010 8	DOTACION (PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO)	ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA QUE DEVENGAN HASTA DOS (2) SMMLV PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2021	Octubre	110798514

OBLIGACIONES GENERALES DEL OFERENTE

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".

	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 9

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	- Proveer los elementos, en los términos establecidos por la Universidad de Cundinamarca: (i) los elementos de dotación deberán corresponder a las especificaciones técnicas y a elementos nuevos, no usados y de primera calidad, (ii) El vestuario debe reunir los siguientes requerimientos: debe cumplir con el Reglamento Técnico sobre Etiquetados de Confecciones de la Resolución 1950 de 2009 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; todas las costuras deben estar exentas de fruncidos, torcidos, pliegues y deben estar adecuadamente tensionadas con el fin de evitar que se agriete, se abra y se encoja la prenda durante su vida útil, la confección no debe presentar defectos en las pintadas; el número de puntadas por pulgadas deben ser adecuados para cada prenda de tal forma que se garantice la resistencia a la costura; todas las prendas deben tener un ajuste anatómico apropiado para el cuerpo femenino y masculino según corresponda, debe brindar frescura y confort; si la prenda tiene fusionada, a simple vista este no debe de presentar burbujas, desprendimiento u otras no conformidades. (iii) El calzado debe reunir los siguientes requerimientos: Todas las costuras deben ser uniformes y libres de protuberancias y saltos, si tiene forro este no debe de tener arrugas; el cuero no debe presentar: manchas, peladuras, exceso de pegante, marcas de cuches y garrapatas, ni rayones, el número de puntadas por pulgada debe ser adecuado para el calzado de tal forma que garantice la resistencia a la costura; el calzado debe tener un ajuste anatómico apropiado; deben contar con aspectos tales como: confort, calzabilidad, flexibilidad, frescura, suavidad interna, amortiguación, estabilidad y control de movimientos, higiene, resistencia y seguridad; en el calzado de calle en la parte externa de la capellada debe tener los cortes completamente limpios, sin excesos de pegantes, sin manchas de tinta ni huellas de esfero; las punteras y los contrafuertes no deben marcarse y deben de ir derechos y nunca rayados ni disperejos; los herrajes, hebillas y adornos metálicos deben ir derechos y nunca rayados, sucios o pelados; el brillo o acabado final del calzado debe ser homogéneo, sin manchas de grasa y sin dedos marcados; todos los zapatos deben llevar plantilla y sobreplantilla. Esta debe cubrir perfectamente toda la superficie desde el talón hasta la punta.
2	- El contratista, deberá correr con todos los gastos de transporte del bien entregado, para trasladarlos al lugar de destino.
3	- Consultar con la Universidad de Cundinamarca las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del presente contrato.
4	- 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.
5	- 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.
6	- Antes de la entrega de las prendas y calzado, el contratista deberá aportar una muestra física de cada una de las prendas del vestuario, así como una muestra de cada cansado con el fin de verificar los productos y revisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas (textiles, materiales, colores, acabados, etc.) u requerimientos (notas aclaratorias No. 04 y 05 del numeral 3.1 especificaciones técnicas del bien del módulo IB condiciones técnicas), las cuales estarán sujetas a aprobación por parte de la Dirección de Talento Humano y Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo, dichas muestras reposaran en las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá, hasta la entrega efectiva de los bienes, con el fin de verificar que estos correspondan a las muestras aprobadas, por lo cual se procederá a su devolución con posterioridad a la verificación.
7	- El proveedor debe asumir las responsabilidades a que hubiera lugar por garantía de sesenta (60) días para el calzado y de sesenta (60) días para las prendas de vestir, contados a partir de la fecha de entrega de los elementos en la Universidad de Cundinamarca, los cuales serán valorados para su posterior arreglo o cambio.
8	- Asegurar que el valor de los elementos suministrados no exceda en ningún caso lo establecido por el mercado.
9	- El contratista se compromete a entregar la dotación empaquetada de cada empleado y marcado con su respectivo nombre.
10	Una vez recibida la notificación de inicio de contrato, realizar conjuntamente Supervisor - Contratista, el cronograma de ejecución del contrato.
11	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
12	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
13	- Las especificaciones técnicas relacionadas con color, tallas y diseños, deberán ser convenidas entre la Universidad y el contratista a partido del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
14	- El contratista tiene la obligación de garantizar todas las disponibilidades de tallas de prendas y calzado, y cantidades requeridas.

	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 9

15	- Permitir al supervisor del contrato la revisión de los elementos suministrados, quedando el contratista obligado a corregir a su costa la entrega que no cumpla las especificaciones respectivas, así como de los elementos que resulten defectuosos o de mala calidad.
16	- Efectuar las entregas o cambios cuando: (i) sean necesarios por no corresponder algún producto de los descritos en las especificaciones técnicas, (ii) cuando la talla del producto es diferente a la solicitada o las medidas no corresponden, (iii) cuando el color y/o diseño no corresponden con el solicitado, o (iv) cuando el producto es defectuoso y/o presenta daños por razones ajenas a la Universidad, en un término no superior a quince (15) días calendario para arreglos y/o ajustes y veinticinco (25) días calendario para la reposición de prendas. NOTA: Los ajustes y/o arreglos que realizara el proveedor son los siguientes: dobladillos, cinturas y mangas.
17	- Garantizar la calidad de los elementos entregados, objeto de la compra y prestar las garantías requeridas en las prendas de vestir como su firmeza en los colores y en la textura, de fácil manejo en casa, estilos y colores varios, y que se ajusten a la calidad y presentación de los productos ofrecidos en la cotización.

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).
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.

	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 9

9	<p>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.</p>	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	<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			

	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 9

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**.
2. La presente es una cotización y no otorga derechos de contratación.
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).
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.
5. Las cotizaciones extemporáneas no serán tenidas en cuenta.
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).
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, sí 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, sí 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 sí 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	

	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: 9 de 9

PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA		VER CRONOGRAMA DEL PROCESO
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO		
APROBACIONES		
OLGA LUCIA PERILLA SALAMANCA OPS Fecha aprobación: 20-09-2021 13:32:25	LUZ ETELVINA LOZANO SOTO DIRECTOR DE TALENTO HUMANO Fecha aprobación: 17-09-2021 17:17:22	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 29-09-2021 18:16:13
ÁREA TÉCNICA - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS
CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 23-09-2021 09:26:39	RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS Fecha aprobación: 23-09-2021 08:37:08	
DIRECCIÓN JURÍDICA	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>		