




| | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------|
|  | 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 | 11 | 08 | CONSECUTIVO | F-CD-354 |
|---|--|-----|-----|-------------|----------|
| | DÍA | MES | AÑO | | |
| JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA: | <p>Es primordial contar con el mobiliario adecuado para el desarrollo de las funciones de cada oficina, generando un ambiente de trabajo agradable para todos los funcionarios, ya que algunos de los muebles que se utilizan en la actualidad no están en las condiciones adecuadas para su uso, ni tienen características ergonómicas para pasar varias horas de día en ellos, es responsabilidad de la Institución adquirir mobiliario que dé cumplimiento a las normas en salud ocupacional y seguridad industrial, brindando comodidad en los puestos y espacios de trabajo permitiendo un correcto desarrollo de las actividades diarias, a la vez que asegurar que los espacios administrativos brinden una imagen adecuada de la Universidad.</p> <p>Es necesario cambiar el mobiliario (Sillas, escritorios, sofás) de algunos espacios físicos de sede Fusagasugá ya que el que posee en este momento no se encuentra en las mejores condiciones ni cumple con los lineamientos necesarios para ser ergonómico, es deber de la Universidad brindar puestos de trabajo adecuados y ergonómicos asegurando que no se presente ningún problema de salud a futuro en los funcionarios por el uso de mobiliario en malas condiciones, además de prevenir cualquier incidente que se pueda llegar a presentar recomendación realizada por SG-SST.</p> <p>La última adquisición de mobiliario de este tipo se realizó por medio del contrato F-CTCV-181 DE 2017, en el cual se adquirió mobiliario para las oficinas ubicadas en el Auditorio Emilio Sierra y algunas oficinas del piso 4 y 5 del bloque administrativo nuevo en la sede Fusagasugá, por lo tanto se hace necesaria la adquisición para reemplazar los elementos que se encuentran en mal estado.</p> <p>Además se requiere de elementos acordes para la recepción del edificio administrativo en la sede Fusagasugá, ya que al día de hoy cuenta únicamente con un sofá de dos puestos y uno sencillo que no están en las mejores condiciones para atender a visitantes y mobiliario para la recepción de la Oficina de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales en Bogotá siendo la recepción un lugar que desempeña una función esencial como carta de presentación de la universidad, al recibir usuarios tanto internos como externos, con esta adquisición se pretende dar una buena imagen de la Universidad y recibir a los invitados de la manera más adecuada posible.</p> <p>También se necesita de una mesa de juntas inteligente, sillas de juntas y sillas interlocutoras para la sala de la rectoría espacio adecuado hace poco tiempo, que requiere de nuevo mobiliario que permita tener toda clase de reuniones en ella.</p> <p>Esta adquisición permite cumplir uno de los objetivos del plan estratégico 2016 - 2026 mejorar y desarrollar la infraestructura y la planta física para contar con los espacios adecuados para el trabajo, el aprendizaje y el desarrollo integral del ser humano, por lo tanto es necesario dotar los espacios con el mobiliario apropiado para que los usuarios tanto externos como internos que hacen uso de ellos tengan un primer impacto visual positivo hacia la Universidad, asegurando también que el mobiliario este acorde a los espacios institucionales, además de dar cumplimiento a la Normas Técnicas NTC 3955 "Ergonomía. Definiciones y conceptos ergonómicos", NTC 5831 "Requisitos ergonómicos para trabajos de oficina con video terminales (vdt) (monitores). Parte 5: concepción del puesto de trabajo y exigencias postulares" y la NTC 5655 "Principios para el diseño ergonómico de sistemas de trabajo".</p> <p>Las especificaciones técnicas del presente proceso se solicitan de acuerdo a los lineamientos institucionales de compra de mobiliario creado por el arquitecto de Bienes y Servicios en conjunto con la oficina de SG-SST.</p> | | | | |
| OBJETO: | Adquisición de mobiliario, muebles y enseres para 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: 2 de 8 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|------------------------------|------------------|-----------------|--------------------|
| 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: 1700 del 2021-11-29 00:00:00.0 Valor del CDP: 64.023.190</p> | | | | | | | |
| FORMA DE PAGO: | unico pago al cumplimiento del objeto contractual | | | | | | | |
| PLAZO DE EJECUCIÓN: | UN (1) MES a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. | | | | | | | |
| LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS: | Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasugá y Oficina de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales en Bogotá. | | | | | | | |
| SUPERVISOR: | NELLY PILAR UBAQUE GUTIERREZ - JEFE DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES | | | | | | | |
| 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" | | | | |
| | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| 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 |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------|--|--|
|  | 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 | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|----|---|--------|-------------|----|-------------|--------------|--------------|
| 1 | <p>SOFÁ DE 3 PUESTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suministro e instalación de sofá, Estructura en madera, tapizado en espuma rosada de alta densidad, en cuero sintético tipo cuerotex o similar según color a elección. - Espaldas a media altura. - Toma corriente Normal incrustada en base de mueble incluye circuito y conexiones a piso. | 4 | MUEBLES, DEL TIPO UTILIZADO EN OFICINAS | UNIDAD | \$1.715.000 | 19 | \$1.303.400 | \$6.860.000 | \$8.163.400 |
| 2 | <p>SOFÁ DE 1 PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suministro e instalación de sofá, Estructura en madera, tapizado en espuma rosada de alta densidad, en cuero sintético tipo cuerotex o similar según color a elección. - Espaldas a media altura. - Toma corriente Normal incrustada en base de mueble incluye circuito y conexiones a piso. | 4 | MUEBLES, DEL TIPO UTILIZADO EN OFICINAS | UNIDAD | \$779.000 | 19 | \$592.040 | \$3.116.000 | \$3.708.040 |
| 3 | <p>MESA DE JUNTAS INTELIGENTE 14 PERSONAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suministro e Instalación, superficie flotada rectangular dimensiones (4.80 ancho x 1.20 fondo x 0.75 Mt de altura), aglomerado de (30 mm) de espesor enchapada por ambas caras, superior en laminado de alta presión termo fundida de alto tráfico en formica (f8) e inferior en formica (f6), Cantos enchapados con borde rígido en PVC de (2mm) de espesor y sistema de enchape térmico colores y texturas a elegir. - Estructura metálica entera con marcos en tubo rectangular, de 1" 1/2 x 3" calibre 18 base para soporte de superficie en tubo cuadrado de 1 1/2 calibre 18, terminación con soldadura tipo mig y pintura en polvo electroestático color a elegir, forrada en aglomerado incluye todos sus accesorios necesarios para la instalación. - 2 Grommet automático superior con tapa abatible para conexión de equipos (corriente regulada, datos y voz, HDMI, VGA) color y cantidad de compuestos a elegir, incluye conexión al punto eléctrico y red. - Nivelador en polipropileno de alto impacto de mínimo 5 mm de altura. - Conducto para cableado articulado desde piso para conectividad a grommet. | 1 | MUEBLES, DEL TIPO UTILIZADO EN OFICINAS | UNIDAD | \$5.410.000 | 19 | \$1.027.900 | \$5.410.000 | \$6.437.900 |
| 4 | <p>MESA DE CENTRO CIRCULAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fabricada en madera a convenir, perímetro de 80 cm x 40 cm de alto, diseños y colores a elegir. | 2 | MUEBLES, DEL TIPO UTILIZADO EN OFICINAS | UNIDAD | \$475.000 | 19 | \$180.500 | \$950.000 | \$1.130.500 |
| 5 | <p>SILLA GERENCIAL PARA MESA DE JUNTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suministro de silla tipo gerencial para mesa de juntas ergonómica, asiento y espaldar tapizado en cuerina, resistencia mínima de 100 kg, colores y diseños a elegir. - Base tipo europea cromada diámetro 70 cm con rodachinas con ejes en acero y goma de 60 mm, para piso duro con rotación de 360° - Mecanismo basculante - Brazos fijos cromados cubiertos en cuerina. | 14 | MUEBLES, DEL TIPO UTILIZADO EN OFICINAS | UNIDAD | \$1.125.000 | 19 | \$2.992.500 | \$15.750.000 | \$18.742.500 |
| 6 | <p>SILLA INTERLOCUTORA :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suministro de silla fija, estructura metálica con pintura electrostática negra o estructura cromada, tapones antideslizantes. - Asiento tapizado con espuma de alta densidad recubierto con paño tipo maya o tipo cuerotex. - Espaldar ergonómico en polipropileno de alta resistencia. | 13 | MUEBLES, DEL TIPO UTILIZADO EN OFICINAS | UNIDAD | \$355.000 | 19 | \$876.850 | \$4.615.000 | \$5.491.850 |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | 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 |

| | | | | | | | | | |
|--------------|--|----|---|--------|-----------|----|-------------|--------------|--------------|
| 7 | SILLA EJECUTIVA: - Suministro de silla Tipo ejecutiva con espaldar alto en malla de nylon tensada y estructura en aluminio o de soporte, ajustable de contacto permanente. - Asiento resistente mínimo 100 kg y anchura del asiento mínimo de 40 cm máximo de 50 cm, graduable en altura y profundidad, regulación de profundidad mediante slider (4 cm). Tapizado con espuma de alta densidad recubierto con paño tipo maya o tipo cuerotex. Espesor de asiento 6 cm aproximadamente neumático con nivelación a gas color a elegir. - Con control lumbar ajustable o gradual con mecanismo syncro con ajuste en tensión y regulable en inclinación. - Base nylon diámetro 64 cm con rodachinas con ejes en acero y goma de 60 mm, para piso duro con rotación de 360°. - Brazos inyectados en polipropileno graduables en altura y 3 posiciones con cinco bloqueos. | 30 | MUEBLES, DEL TIPO UTILIZADO EN OFICINAS | UNIDAD | \$570.000 | 19 | \$3.249.000 | \$17.100.000 | \$20.349.000 |
| TOTAL | | | | | | | | | 64.023.190 |

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


Nota 1: EL OFERENTE deberá ofrecer una garantía mínima de 2 años para el mobiliario a adquirir como un anexo a la cotización.

LINEA PAA

| ITEM | RUBRO | DESCRIPCIÓN RUBRO | DESCRIPCIÓN | FECHA INICIO | VALOR TOTAL |
|------|---------------------------|---|--|--------------|-------------|
| 1224 | 02010103 08012010 1 | MUEBLES, DEL TIPO UTILIZADO EN OFICINAS | Adquisición de mobiliario, muebles y enseres para la Universidad de Cundinamarca | Octubre | 90800000 |

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. |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | 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 |

| | |
|----|--|
| 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 | EL CONTRATISTA previa ejecución del contrato deberá allegar las fichas técnicas de las sillas dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad "NTP 242: Ergonomía: análisis ergonómico de los espacios de trabajo en oficinas" con referencia a las sillas lo anterior para la validación y aprobación por parte de la oficina de SG-SST. |
| 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 | 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 |
| 5 | EL CONTRATISTA deberá suministrar productos nuevos, de buena calidad que cumplan con las especificaciones solicitadas. |
| 6 | EL CONTRATISTA deberá asumir los gastos de transporte hasta el lugar de entrega el cual será la sede Fusagasugá y la Oficina de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales en Bogotá. |
| 7 | Los productos que no cumplan con las especificaciones técnicas serán devueltos al contratista y deberán ser entregados nuevamente en un término no mayor a tres (03) días hábiles. |
| 8 | EL CONTRATISTA deberá comprometerse a brindar una garantía mínima de 2 años a partir del acta de recibo a satisfacción para el mobiliario adquirido. |


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). |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | 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 |

| | | | |
|-----------|--|-----------|--|
| 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 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> <ul style="list-style-type: none"> -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 -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. - La Persona Jurídica no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar. - El certificado deberá ser expedido con fecha no mayor a un mes de antelación a la presentación de la cotización. |
| 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> <ol style="list-style-type: none"> a. El representante legal. 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. |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | 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 |

| | | | |
|-----------|--|-----------|--|
| 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

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, 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.

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | 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 |

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 <u>LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u> | VER CRONOGRAMA DEL PROCESO |
| CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO | |

APROBACIONES

| | | |
|--|---|--|
| OLGA LUCIA PERILLA SALAMANCA OPS Fecha aprobación: 22-11-2021 14:55:53 | NELLY PILAR UBAQUE GUTIERREZ JEFE DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES Fecha aprobación: 09-11-2021 10:02:25 | JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 23-11-2021 22:51:16 |
| 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: 25-11-2021 01:29:18 | RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS Fecha aprobación: 09-11-2021 12:15:45 | |
| DIRECCIÓN JURÍDICA | DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS | |

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