

	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	08	12		CONSECUTIVO	F-CD-171
	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:	<p>La Universidad de Cundinamarca está compuesta por estudiantes, profesores, graduados y administrativos quienes integran la comunidad universitaria.</p> <p>En virtud de lo anterior en la U Cundinamarca existen diferentes cuerpos colegiados en donde tienen representaciones de estudiantes, profesores, graduados y administrativos electos por ellos mismos.</p> <p>Por lo expuesto se hace necesario adquirir tarjetones para las diferentes elecciones como a continuación se describen:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Representante de los Estudiantes ante el Consejo Superior. El literal g del artículo 9 del Acuerdo 07 de 2015 "Estatuto General", establece que el Consejo Superior estará integrado por un representante de los estudiantes elegido por éstos. <p>Conforme a lo anterior se hace necesario contratar la adquisición de tarjetones para 14.000. estudiantes que equivale la cantidad de tarjetones.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Representante de los Estudiantes ante el Consejo Académico. El literal f del artículo 13 del Acuerdo 07 de 2015 "Estatuto General", establece que el Consejo Académico estará integrado por un representante de los estudiantes elegido por éstos. <p>Conforme a lo anterior se hace necesario contratar la adquisición de tarjetones para 14.000. estudiantes que equivale la cantidad de tarjetones.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Representante de los Estudiantes a los Consejos de Facultad. El literal d. del artículo 27 del Acuerdo 07 de 2015 "Estatuto General", establece que el Consejo de Facultad estará integrado por un representante de los estudiantes de la facultad respectiva elegido por éstos. <p>Conforme a lo anterior se hace necesario contratar la adquisición de tarjetones para 14.000. estudiantes que equivale la cantidad de tarjetones.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Representante del personal administrativo al Comité De Convivencia Y Conciliación Laboral - Resolución 204 /2012 artículo 1 numeral 4, hará parte de este comité un (1) representante de los empleados administrativos, el cual será elegido por votación. <p>Conforme a lo anterior se hace necesario contratar la adquisición de tarjetones para 510. estudiantes que equivale la cantidad de tarjetones.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Representante del personal docente al Comité De Convivencia Y Conciliación Laboral Resolución 204 /2012 artículo 1 numeral 5, hará parte de este comité un (1) representante de los docentes, el cual será elegido por votación. <p>Conforme a lo anterior se hace necesario contratar la adquisición de tarjetones para 1.029. estudiantes que equivale la cantidad de tarjetones.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Representante SEDE FUSAGASUGÁ ante el COPASST – resolución rectoral 1021 del 18 de mayo de 2005, establece en el artículo 8, la representación de los trabajadores de la institución. <p>Conforme a lo anterior se hace necesario contratar la adquisición de tarjetones para 748. estudiantes que equivale la cantidad de tarjetones.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Representante SECCIONAL UBATE ante el COPASST resolución rectoral 1021 del 18 de mayo de 2005, establece en el artículo 8, la representación de los trabajadores de la institución. <p>Conforme a lo anterior se hace necesario contratar la adquisición de tarjetones para 110 estudiantes que equivale la cantidad de tarjetones.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Representante SECCIONAL GIRARDOT ante el COPASST resolución rectoral 1021 del 18 de mayo de 2005, establece en el artículo 8, la representación de los trabajadores de la institución. <p>Conforme a lo anterior se hace necesario contratar la adquisición de tarjetones para 244 estudiantes que equivale la cantidad de tarjetones.</p> <ol style="list-style-type: none">9. Representante EXTENSIONES Y OFICINA ante el COPASST resolución rectoral 1021 del 18 de mayo de 2005, establece en el artículo 8, la representación de los trabajadores de la institución. <p>Conforme a lo anterior se hace necesario contratar la adquisición de tarjetones para 598 estudiantes que equivale la cantidad de tarjetones.</p> <ol style="list-style-type: none">10. Representante de los empleados de carrera al Comisión de Carrera Administrativa – artículo 36 del Acuerdo 005 del 5 de agosto de 2009; un representante de los empleados de carrera elegidos por estos. <p>Conforme a lo anterior se hace necesario contratar la adquisición de tarjetones para 33. estudiantes que equivale la cantidad de tarjetones.</p>
---	---

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
		PAGINA: 3 de 9

OBJETO:	<p>11. Representante de los docentes ante el Consejo de Facultad de Ciencias Agropecuarias y Facultad de Ciencias del Deporte y la Educación Física.</p> <p>Conforme a lo anterior se hace necesario contratar la adquisición de tarjetones para 298 estudiantes que equivale la cantidad de tarjetones.</p> <p>Adicionalmente a lo anterior y considerando que pueden presentarse eventualidades donde se requieran mayor número de tarjetones por ejemplo por el elector, diligencio mal el tarjetón y solicita uno número o porque se presentan mayor número de votantes conforme a las condiciones cambiantes de la institución educativa se hace necesario contar con una bolsa de tarjetones que sirva de contingencia ante dichas eventualidades. No obstante, el paso se realizará conforme a los tarjetones solicitados por el supervisor del contrato y entregados a la universidad de Cundinamarca conforme a lo requerido.</p>		
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	<p>IMPRESIÓN Y SUMINISTRO DE TARJETONES PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE ESTUDIANTES ANTE LOS CUERPOS COLEGIADOS (CONSEJO SUPERIOR, CONSEJO ACADÉMICO Y CONSEJOS DE FACULTAD, ENTRE OTROS) Y ADMINISTRATIVOS A COMITES</p>		
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>		
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	<p>Número CDP: 1184 del 2021-08-20 00:00:00.0 Valor del CDP: 12.210.026</p>		
FORMA DE PAGO:	unico pago al cumplimiento del objeto contractual		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Así mismo, se recomienda que el plazo de ejecución contractual sea en cinco (5) meses		
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	SECRETARIA GENERAL, UNIVERSIDAD DE CUNNDINAMARCA, SEDE FUSAGASUGÁ		
SUPERVISOR:	RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO - DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS		
PROFESIONAL DE APOYO (AREA): Si se requiere.	--		
GARANTIAS:	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?	MARQUE CON UNA EQUIS "X"	
		SI	NO X
DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS: Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.			

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO
1	Tarjetón de 14.4*11.9 impresos en papel bond de 75 gr. 4*0 tintas numerado de manera secuencial iniciando en 1 y así sucesivamente, para la elección del Representante de ESTUDIANTES ante el CONSEJO SUPERIOR	14.000	UNIDAD	\$224,67
2	Tarjetón de 14.4*11.9 impresos en papel bond de 75 gr. 4*0 tintas numerado de manera secuencial iniciando en 1 y así sucesivamente, para la elección del Representante de ESTUDIANTES ante los CONSEJOS DE FACULTAD	14.000	UNIDAD	\$224,67
3	Tarjetón de 14.4*11.9 impresos en papel bond de 75 gr. 4*0 tintas numerado de manera secuencial iniciando en 1 y así sucesivamente, para la elección del Representante de ESTUDIANTES ante el CONSEJO ACADÉMICO	14.000	UNIDAD	\$224,67

	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

4	Tarjetón de 14.4*11.9 impresos en papel bond de 75 gr. 4*0 tintas numerado de manera secuencial iniciando en 1 y así sucesivamente, para la elección del Representante Principal y suplente del personal administrativo al COMITÉ DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN LABORAL	510	UNIDAD	\$224,65
5	Tarjetón de 14.4*11.9 impresos en papel bond de 75 gr. 4*0 tintas numerado de manera secuencial iniciando en 1 y así sucesivamente, para la elección del Representante Principal y suplente del personal Docente al COMITÉ DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN LABORAL	1.029	UNIDAD	\$224,64
6	Tarjetón de 14.4*11.9 impresos en papel bond de 75 gr. 4*0 tintas numerado de manera secuencial iniciando en 1 y así sucesivamente, para la elección del Representante de la SEDE FUSAGASUGÁ ante el COPASST	748	UNIDAD	\$224,63
7	Tarjetón de 14.4*11.9 impresos en papel bond de 75 gr. 4*0 tintas numerado de manera secuencial iniciando en 1 y así sucesivamente, para la elección del Representante de la SECCIONAL UBATE ante el COPASST	110	UNIDAD	\$224,69
8	Tarjetón de 14.4*11.9 impresos en papel bond de 75 gr. 4*0 tintas numerado de manera secuencial iniciando en 1 y así sucesivamente, para la elección del Representante de la SECCIONAL GIRARDOT ante el COPASST	244	UNIDAD	\$224,62
9	Tarjetón de 14.4*11.9 impresos en papel bond de 75 gr. 4*0 tintas numerado de manera secuencial iniciando en 1 y así sucesivamente, para la elección del Representante de las EXTENSIONES Y OFICINA ante el COPASST	598	UNIDAD	\$224,65
10	Tarjetón de 14.4*11.9 impresos en papel bond de 75 gr. 4*0 tintas numerado de manera secuencial iniciando en 1 y así sucesivamente, para la elección del Representante Principal y suplente de LOS EMPLEADOS DE CARRERA ante la COMISION DE CARRERA ADMINISTRATIVA	33	UNIDAD	\$224,57
11	Tarjetón de 14.4*11.9 impresos en papel bond de 75 gr. 4*0 tintas numerado de manera secuencial iniciando en 1 y así sucesivamente, para la elección del Representante Principal y suplente de LOS PROFESORES ante el CONSEJO DE FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS	213	UNIDAD	\$224,54
12	Tarjetón de 14.4*11.9 impresos en papel bond de 75 gr. 4*0 tintas numerado de manera secuencial iniciando en 1 y así sucesivamente, para la elección del Representante Principal y suplente de LOS PROFESORES ante el CONSEJO DE FACULTAD DE CIENCIAS DEL DEPORTE Y LA EDUCACIÓN FISICA	85	UNIDAD	\$224,53
13	Tarjetón de 14.4*11.9 impresos en papel bond de 75 gr. 4*0 tintas numerado de manera secuencial según números indicados por la supervisión del contrato y que se dejan como contingencia en caso de requerirse mayores cantidades	100	UNIDAD	\$224,50

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

	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

NOTA TECNICA

No se encontro informacion.

LINEA PAA

ITEM	RUBRO	DESCRIPCIÓN RUBRO	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	VALOR TOTAL
1115	02020103 02071013 5	LIBROS DE REGISTROS, LIBROS DE CONTABILIDAD, CUADERNILLOS DE NOTAS, BLOQUES PARA CARTAS, AGENDAS Y ARTICULOS SIMILARES, SECANTES, ENCADERNADORES, CLASIFICADORES PARA ARCHIVOS, FORMULARIOS Y OTROS ARTICULOS DE ESCRITORIO, DE PAPEL O CARTON	IMPRESIÓN Y SUMINISTRO DE TARJETONES PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE ESTUDIANTES ANTE LOS CUERPOS COLEGIADOS (CONSEJO SUPERIOR, CONSEJO ACADÉMICO Y CONSEJOS DE FACULTAD, ENTRE OTROS) Y ADMINISTRATIVOS A COMITES.	Agosto	15000000

OBLIGACIONES GENERALES DEL OFERENTE

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	Una vez recibida la notificación de inicio de contrato, realizar conjuntamente Supervisor - Contratista, el cronograma de ejecución del contrato.
2	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

	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

3	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
4	Los tarjetones los deberá entregar el contratista conforme a los diseños y números de tarjetones efectivamente solicitados y en las fechas preestablecidas, en la sede principal de la Universidad de Cundinamarca Secretaria General sede Fusagasugá
5	El contratista se obliga a hacer entrega de los Tarjetones dentro de un término no superior a tres (3) días calendario, contados a partir de la solicitud que haga el supervisor y de acuerdo a los diseños, información e imágenes, que para tal fin sean suministrados al contratista
6	Se debe cumplir con las especificaciones técnicas requeridas y colores institucionales exigidos por la Universidad de Cundinamarca 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

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.
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.
- 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.

	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

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	
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		
RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS Fecha aprobación: 13-08-2021 07:40:32	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 17-08-2021 19:11:09	CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 13-08-2021 12:21:16
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	DIRECCIÓN JURÍDICA
RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS Fecha aprobación: 13-08-2021 09:16:32		
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>		