
	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 12

FECHA DE SOLICITUD	2022	08	18	CONSECUTIVO	F-CD-271
	DÍA	MES	AÑO		
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<p>La presente solicitud se determina teniendo en cuenta que en el stock de consumibles de papelería y elementos de oficina, presentan una disminución de los mismos y que son de gran importancia para la atención de solicitudes de servicio de las dependencias/ oficinas de la Universidad de Cundinamarca, en pro del cumplimiento de las labores administrativas y del servicio académico; Con este proceso se pretende dar cumplimiento al plan rectoral universidad de Cundinamarca: translocal transmoderna "2019 - 2023" y estratégico 2016-2026 de la UCundinamarca en beneficio de la comunidad UCundinamarca S21; además, dando cumplimiento a la Directiva presidencial 04 del 3 de abril de 2012 "... lineamientos de la política cero papel en la administración pública"; y la Resolución 155 del 14 de Noviembre de 2018 - Política de Gestión Ambiental de la Universidad de Cundinamarca, a partir de la eficiencia del servicio al usuario y las actividades laborales y administrativas que se generan con el suministro de estos bienes; además, para la vigencia 2021 no se realizó contrato de consumibles, dado que, a raíz de la emergencia sanitaria por COVID-19, el stock no tuvo el movimiento normal por el aislamiento preventivo y trabajo virtual, la última adquisición fue mediante el contrato F-CTS-078 del 2020; asimismo, mediante la circular 001 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera se emite comunicado de presencialidad del 100% del personal administrativo de termino fijo y de planta a partir del 11 de enero del año 2022.; por otra parte, en verificación de los acuerdos Marco de Colombia compra eficiente se realizó la revisión de los diferentes ítems a comprar así:</p> <p>Adquisición de productos derivados del papel, cartón y corrugado CCE-876-1-AMP-2019 - SUSPENDIDO hasta 31/03/2022 # Proceso CCENEG-011-1-2018 De Julio 5, 2019 hasta Julio 5, 2022; se encuentra suspendido para lo cual no aplica la verificación de elementos de papel y cartón.</p> <p>Suministro de elementos de Material Pedagógico y la entrega de los mismos a nivel nacional CCE-166-AMP-2021 # Proceso: CCENEG-039-01-2021 De Julio 1, 2021 hasta Julio 1, 2024; en verificación del acuerdo marco se evidencio que los ítems ofertados no cuentan con especificaciones de acuerdo a lo solicitado por la Universidad.</p> <p>Dotaciones escolares II CCE-912-1-AMP-2019 # Proceso: CCENEG-016-1-2019 De octubre 8, 2019 hasta octubre 8, 2022; en verificación del acuerdo marco, no se encuentran relacionados los ítems solicitados por la Universidad</p>				
OBJETO:	<p>Suministro de consumibles materiales de papelería y elementos oficina para suplir la necesidad a las diferentes dependencias en la sede Fusagasugá, extensiones; Chía, Soacha, Facatativá, Zipaquirá, control interno disciplinario y dirección de proyectos especiales y relaciones interinstitucionales en Bogotá de la universidad de Cundinamarca.</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> <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: 1171 del 2022-09-14 00:00:00.0 Valor del CDP: 89.142.662</p>				
FORMA DE PAGO:	Pagos mensuales de acuerdo al servicio efectivamente suministrado				
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución será de tres meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento.				

	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 12

LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá - Bodega Almacén bloque B				
SUPERVISOR:	JEFE DE ALMACÉN				
APOYO A LA SUPERVISIÓN (AREA): Si se requiere.	--				
GARANTIAS:	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?			MARQUE CON UNA EQUIS "X"	
			SI	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
CODIGOS UNSPSC.	14111507; 44121500; 44121600; 44121700; 44121800; 44121900; 44122200; 44122210; 44111500				

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD


CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR PRESUPUESTADO INCLUIDO IVA
2020201040237-1	PRODUCTOS METALICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	5928409
2020201040537-1	MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMATICA	1103016
2020201030237-1	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTICULOS RELACIONADOS	59065657
2020201030537-1	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS, FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	699298
2020201030637-1	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLASTICO	2121924
2020201030837-1	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.(NO CLASIFICADOS EN OTRA PARTE)	20224358

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 12

1	<p>BOLSA Nº 1 por valor de \$59.065.657 para los elementos que hacen parte de la cuenta PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTICULOS RELACIONADOS PRESUPUESTO:</p> <p>BLOCK DE PAPEL PERIÓDICO TAMAÑO CARTA X 80 HOJAS DE 50 GMS</p> <p>BLOCK DE PAPEL PERIODICO TAMAÑO OFICIO X 80 HOJAS DE 50 GMS</p> <p>CARTULINA BRISTOL X 150 gms 70 X 100 MM COLORES X UND</p> <p>CARTULINA BRISTOL X 150 gms TAMAÑO OFICIO X 100 HOJAS</p> <p>FONO MEMOS X 50 HOJAS 200 MENSAJES</p> <p>BITACORA 1/2 CARTA X 50 HOJAS PAPEL BOND 115 GMS 17,5 X21 CM</p> <p>LIBRO DE AUXILIAR, TAPA FORRADA 100 HOJAS, 3 COLUMNAS 200 FOLIOS.</p> <p>LIBRO DE ACTAS PASTA SENCILLA DE 400 FOLIOS</p> <p>LIBRO DE CUENTAS CORRIENTES, TRES COLUMNAS 400 FOLIOS</p> <p>LIBRO DE CUENTAS CORRIENTES, TRES COLUMNOAS 100 FOLIOS</p> <p>PAPEL BOND 90 GRS, 60 CMS X 50 MTS ROLLO (ecologico color blanco)</p> <p>PAPEL BOND DE 75 GMS TAMAÑO CARTA RESMA (ecologico color blanco)</p> <p>PAPEL BOND DE 75 GMS TAMAÑO OFICIO RESMA (ecologico color blanco)</p> <p>PAPEL KIMBERLY CARTA DE 90 GR X 20 HOJAS</p> <p>PAPEL KRAFT ROLLO 60 GRS X 220 MTS X 6 KGM</p> <p>PAPEL OPALINA EXTRA BLANCO PAQUETE X 50 HOJAS EN TAMAÑO CARTA</p> <p>PAPEL PERIODICO DE 45 GRS X PLIEGO</p> <p>RECIBOS DE CAJA MENOR PAQUETE X 100 HOJAS</p> <p>ROTULO LABEL ADHESIVO 66X25,4MM X 900 UND 3X10 BLANCO X 30 HOJAS</p> <p>ROTULO LABEL AUTOADHESIVO 107,9 X 93,1 MM X 180 UND - 2 X 3 UNIDADES X 30 HOJAS</p> <p>ROTULO LABEL AUTOADHESIVO 38X 12 MM X 480 UND</p> <p>ROTULO LABEL AUTOADHESIVO 100 X 53 MM X 45 UND BLANCO</p> <p>ROTULO LABEL AUTOADHESIVO 116 MM X 60 UND - 1X2 BLANCO</p> <p>SOBRE MANILA 90 GR TAMAÑO CARTA Color:Kraft 22,5 X 29 CM X100 UND</p> <p>SOBRE MANILA 90GR TAMAÑO EXTRA OFICIO DE MEDIDAS 36,5 x 44,5 cms Color:Kraft x 100 UND</p> <p>SOBRE MANILA 90GR TAMAÑO OFICIO 25X35 CM Color:Kraft x 100 UND</p> <p>TACO DE PAPEL ADHESIVO SURTIDO 7.6 x 7.6 X 0.8 CMS X 100 HOJAS</p> <p>TACO DE PAPEL X 4 UNIDADES PEQUEÑAS x 100 C/U 38mm X 38mm</p> <p>PAPEL AUTOADHESIVO PLANO, EN ROLLO ANCHO 45 CM X 20 M, COLOR TRANSPARENTE CONTACT</p> <p>BANDERITAS PEQUEÑA X 8 UND X 20 HOJAS 8 C/U</p>	1	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL, IMPRESOS Y ARTICULOS RELACIONADOS	GLOBAL	\$49.635.006	19	\$9.430.651	\$49.635.006	\$59.065.657
---	--	---	--	--------	--------------	----	-------------	--------------	--------------


	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 12

2	<p>BOLSA N° 2 por valor de \$1.103.016, para los elementos que hacen parte de la cuenta MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMATICA:</p> <p>COSEDORA PARA GRAPA 26/6 CAPACIDAD 20 HOJAS</p> <p>Dispensador De Cinta- Materiales: Acero inoxidable Con freno ajustable; Si - Ancho mínimo del rollo soportado 25 mm- Ancho máximo del rollo soportado: - 50 mm</p> <p>PERFORADORA DE TAMAÑO, MANGO DE METAL, BASE DE PLASTICO, 2 PERFORACIONES, CAPACIDAD DE TRABAJO DE 20 HOJAS APROX, CON TRAMPILLA PARA VACIAR LOS CONFETIS, CON SISTEMA DE BLOQUEO, GUIA</p> <p>DISCO COMPACTO GRAVABLE, CD-R. Capacidad de almacenamiento: 700 MB 80 MIN, TORRE X 50</p> <p>DISCO COMPACTO REGRAVABLE, CD-RW Capacidad de almacenamiento: 700 MB 80 MIN, TORRE X 50 UND</p> <p>DISCO OPTICO DVD-R ESCRITURA DE 4,7 GB 120 MIN, TORRE X 50 UND</p> <p>CORTADOR DE PAPEL ESTILO GUILLOTINA 12 "longitud de corte x 15" pulgadas de metal Base Trimmer</p> <p>SACAPUNTAS ELÉCTRICO AUTOMÁTICO PARA ESCRITORIO MECANISMO DURADERO CON HOJA HELICOIDAL SS.</p>	1	MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMATICA	GLOBAL	\$926.904	19	\$176.112	\$926.904	\$1.103.016
3	<p>BOLSA N° 3 por valor de \$699.298, para los elementos que hacen parte de la cuenta OTROS PRODUCTOS QUIMICOS, FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE):</p> <p>PEGANTE EN BARRA 21 GR</p> <p>PEGANTE INSTANTÁNEO 5 G</p> <p>PEGANTE LIQUIDO 250 GR</p>	1	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS, FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	GLOBAL	\$587.645	19	\$111.653	\$587.645	\$699.298
4	<p>BOLSA N° 4 por valor de \$20.224.358, para los elementos que hacen parte de la cuenta OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.(NO CLASIFICADOS EN OTRA PARTE):</p> <p>ALMOHADILLA DACTILAR, REDONDA DIAMETRO 60 MM NEGRO, PERFECTA FIJACIÓN- PERMANENTES HUELLAS DIGITALES DE TINTA DE SECADO RÁPIDO. NO SE CORREN.</p> <p>BANDEJA DE ESCRITORIO, PARA ALMACENAR DOCUMENTOS TAMAÑO OFICIO, EN MADERA Y DISPUESTA DE 1 NIVEL.</p> <p>CORRECTOR LIQUIDO 7 ML EN LAPIZ PUNTA METALICA</p> <p>SELLO FECHADOR MANUAL PEQUEÑO</p> <p>HUMEDECEDOR DACTILAR GRANDE DIMENSIONES 1 x 1 x 1 CM PESO 0.090 KG</p> <p>LÁPIZ PARA ESCRITURA, FABRICADO EN MADERA, HEXAGONAL CON BORRADOR HB N°2</p> <p>LAPIZ PARA ESCRITURA, FABRICADO EN MADERA, HEXAGONAL CON BORRADOR MINA ROJA</p> <p>MARCADOR PERMANENTE DESECHABLE PUNTA BISELADA, GRUESO NEGRO UNIDAD</p> <p>MARCADOR PERMANENTE DELGADO FINO</p> <p>MARCADOR SECO PARA PIZARRA BLANCA, RECARGABLE, NO TOXICO 3 ANCHOS DE LÍNEA CAJA X 10 UNDS</p> <p>GANCHO LOTERO DOBLE CLIP 1 o 25 mm CAJA X 12 UND</p> <p>PLUMIGRAFO DE PLÁSTICO, TINTA COLOR NEGRO, PUNTA EXTRAFINA Ancho de trazo aprox. 0.3 mm, TINTA A BASE DE AGUA</p> <p>RESALTADOR DESECHABLE DE LARGA DURACIÓN- VERSÁTIL PUNTA BISELADA TRAZOS 5mm y 1mm.</p> <p>BOLIGRAFO DESECHABLE, PERMANENTE 1,0 MM PUNTA MEDIA COLOR ROJO.</p> <p>BOLIGRAFO DESECHABLE, PERMANENTE 1,0 MM PUNTA MEDIA COLOR NEGRO.</p> <p>BORRADOR PARA TABLERO, TIPO FELPA SINTÉTICA BASE MADERA</p> <p>BORRADOR RECTANGULAR PARA LÁPIZ, TIPO NATA, TAMAÑO MEDIANO,</p>	1	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.(NO CLASIFICADOS EN OTRA PARTE)	GLOBAL	\$16.995.259	19	\$3.229.099	\$16.995.259	\$20.224.358



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 12

5	<p>BOLSA N° 5 por valor de \$2.121.924, para los elementos que hacen parte de la cuenta PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLASTICO:</p> <p>BANDITAS ELASTICAS EN CAUCHO, BOLSA x 1,000 g</p> <p>PAD MOUSE EN PLÁSTICO RÍGIDO, APROX 19 CM X 22 CM X 0,3MM</p> <p>PROTECTOR DE ACETATOS TAMAÑO CARTA, EN POLIPROPILENO X 25 UND</p> <p>PROTECTOR DE ACETATOS TAMAÑO OFICIO, EN POLIPROPILENO X 25 UNS</p> <p>TABLA LEGAJADORA DE ACRILICO CON GANCHO TAMAÑO OFICIO</p> <p>CARATULA EN POLIPROPILENO TAMAÑO CARTA POR 25 UNIDADES</p> <p>CARATULA EN POLIPROPILENO TAMAÑO OFICIO POR 25 UNIDADES</p> <p>CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE, 12 MM X 40 M</p> <p>CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE, 24 MM X 50 M</p> <p>CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE, 48 MM X 40 M</p> <p>FUNDA SOBRE EN FELPA PARA CD DVD X 100 UND</p> <p>ETIQUETAS ADHESIVAS EN POLIPROPILENO COLOR PLATA 4,6 X 1,8 CM A 2 COLUMNAS PARA PLAQUETEO</p> <p>GUIA PARA TRAZO, TIPO REGLA DE 30CM EN PLASTICO</p> <p>GUIAS SEPARADORAS EN POLIPROPILENO, TAMAÑO OFICIO, PAQUETE POR 6 UNIDADES</p> <p>BISTURI EN PLASTICO - TAMAÑO DE LA CUCHILLA DE 18</p> <p>GANCHO LEGAJADOR EN POLIPROPILENO PAQUETE X 20, UNIDADES</p> <p>CINTA DE ENMASCARAR 12 MM X40 M</p> <p>CINTA DE ENMASCARAR 36 MM X 40 M</p> <p>CINTA DE ENMASCARAR 48 MM X 50 M</p> <p>PASTA LIMPIATIPOS NO TÓXICO 40 GRM</p>	1	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLASTICO	GLOBAL	\$1.783.129	19	\$338.795	\$1.783.129	\$2.121.924
6	<p>BOLSA N° 6 por valor de \$5.928.409, para los elementos que hacen parte de la cuenta PRODUCTOS METALICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO):</p> <p>BISTURI METALICO TAMAÑO DE LA CUCHILLA DE 18 MM</p> <p>Chinche Plástico Colores Surtidos X50 Und</p> <p>CHINCHON CAJA X 100 UND</p> <p>GANCHO PARA COSEDORA REFERENCIA 26/6 CAJA X 5000 UNIDADES</p> <p>GANCHO PARA COSEDORA REFERENCIA 23/10 CAJA X 1000 UNIDADES</p> <p>GANCHOS TIPO CLIP ESTANDAR METALICO X 100UND</p> <p>GANCHOS TIPO CLIP MARIPOSA EN ALAMBRE X 50UND TAMAÑO DEL CLICK LARGO 3 MM</p> <p>SACAGANCHOS PEQUEÑO GRAPA PAPEL TAMAÑO DE LOS BROCHES:23/23</p> <p>SACAGANCHOS SEMI-INDUSTRIAL MATERIAL: METAL Y PLÁSTICO, QUITAR GRAPAS NO.10, 24/6, 26/6,</p> <p>TIJERAS DE ACERO 21CM</p> <p>REPUESTOS BISTURI 18mm CAJA POR 10 UNIDADES</p>	1	PRODUCTOS METALICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	GLOBAL	\$4.981.856	19	\$946.553	\$4.981.856	\$5.928.409
TOTAL									89.142.662

	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 12

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. Dentro del más estricto respeto por el tratamiento igualitario a los proponentes, la Universidad de Cundinamarca, por medio de la Oficina de Compras, podrá solicitar a todos o a cualquiera de ellos las aclaraciones, explicaciones o informaciones indispensables sobre el contenido de las ofertas que estime pertinentes a fin de despejar cualquier punto dudoso, oscuro o equívoco de las mismas, sin que con ello se pueda modificar, mejorar, adicionar o completar los ofrecimientos hechos, de acuerdo con el procedimiento previsto para subsanar.

2. Si el valor total de la cotización es inferior al 80% del presupuesto oficial destinado para la contratación de la presente necesidad, el cotizante deberá allegar, junto con su propuesta o dentro del término que establezca la Universidad para ello, 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.

Para ello deberá diligenciar el formato ABSr132: JUSTIFICACIÓN ANÁLISIS DE PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS (cuando aplique) y ANEXAR LOS RESPECTIVOS SOPORTES que justifiquen el precio ofertado con el fin de permitir el análisis de la oferta y su sostenibilidad durante la vigencia del contrato.

Si el número 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 estén por debajo de dicho porcentaje.

Cuando se trate de un proceso de selección para un contrato de TRACTO SUCESIVO, si el valor ofertado de UNO O MÁS ÍTEMS es inferior al 80% del precio de referencia publicado por la Universidad de Cundinamarca, el proponente deberá allegar junto con la propuesta o dentro del término que la Universidad establezca para ello, las razones y soportes que sustentan el valor ofrecido.

Para ello deberá ANEXAR LOS RESPECTIVOS SOPORTES que justifiquen el precio ofertado con el fin de permitir el análisis de la oferta y su sostenibilidad durante la vigencia del contrato.

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.

3. Cuando el cotizante presente su propuesta para la adquisición de bienes y/o servicios y uno o más de ellos se encuentren ofertados con una tarifa diferencial en el impuesto valor agregado- IVA, de acuerdo con lo establecido en el estatuto Tributario y normas concordantes, deberá allegar justificación emitida por un Contador Público en los términos Tributarios que lo sustente con el fin de que la Universidad realice la respectiva validación.

Cuando los bienes y/o servicios a ofertar resulte como hecho generador del impuesto nacional al consumo- IMPOCONSUMO, este deberá ser contemplado dentro de la cotización, en caso contrario, el cotizante deberá allegar justificación emitida por un Contador Público en los términos Tributarios que lo sustente con el fin de que la Universidad realice la respectiva validación.

En caso de NO APORTAR dicha justificación con su propuesta o dentro del término que la universidad establezca para ello, la propuesta será rechazada.

4. Si en la presentación de la oferta, usted es persona natural no responsable del Impuesto valor agregado IVA, debe tener en cuenta el artículo 437 del Estatuto Tributario, parágrafo 3.

5. Las personas Naturales NO podrán ser contratadas para realizar contratos de actividades de alto riesgo según la normatividad de SST (alturas y espacios confinados) teniendo en cuenta que para dichas actividades la norma exige que sea realizada como mínimo por dos personas.

6. 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).

7. La entidad no asume ninguna responsabilidad, si los oferentes no presentan sus ofertas a tiempo, por problemas de cargue de la información, por envío de vínculos para cargue de archivos, por archivos dañados, en otro formato diferente a lo indicado o solicitado, o por archivos o carpetas comprimidas que no permitan ser descomprimidas. Tenga en cuenta que podrá remitir cuantos correos sean necesarios para la presentación total de su propuesta, teniendo en cuenta el tamaño máximo para la recepción de correos. (25 MB.)

8. Para enviar correos electrónicos es importante que tenga en cuenta las posibles causas que dentro del servidor de correo electrónico de la Universidad de Cundinamarca están catalogadas como filtro de CORREO NO DESEADO. Es importante mencionar que dado los niveles de seguridad desde la plataforma de Microsoft Office 365 día a día las mismas puedan ir cambiando por las posibles causas de delitos o ataques informáticos que se presentan:


Usuarios Bloqueados: usuario y/o dominio específico se encuentra explícitamente en la lista bloqueados para que puedan enviar correos a la UCundinamarca, esto debido a que se han reportado en incidentes de seguridad.

La dirección de la remitente digitada incorrectamente: se recomienda validar que la dirección de correo electrónico se encuentre bien escrita, dado que no siempre el servidor de correo da respuesta de alerta de que el destinatario no existe.

Se están utilizando palabras de spam: utilizar vocabulario formal, el uso de palabras vulgares u obscenos puede repercutir en que el mensaje sea reportado como spam.

El mensaje no tiene un asunto: se recomienda diligenciar todos los campos básicos a la hora de redactar un correo electrónico, ocasionalmente los mensajes que no tienen un asunto definido se catalogan como spam.

Se han incluido archivos adjuntos con extensiones poco frecuentes: se recomienda abstenerse de adjuntar archivos con extensiones como: .exe, .jar, .py, .ace, .ani,

	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 12

.app, docm, .reg, .scr, .vbe, .vbs, entre otros.

Tamaño máximo para la recepción de correos: el tamaño máximo permitido para la recepción de correos es de 25 MB.

A continuación, se relacionan las directrices, prácticas y políticas que desde la documentación de MICROSOFT 365 recomienda a los usuarios externos que desean enviar correos electrónicos a los servidores MICROSOFT.

Referencia: Políticas, prácticas y directrices

a. Directivas generales de Microsoft:

El correo electrónico enviado a Microsoft 365 usuarios debe cumplir con todas las directivas de Microsoft que rigen la transmisión y el uso de correo electrónico Microsoft 365. Términos de servicios aplicables a Microsoft 365; en particular, la prohibición de usar el servicio para correo no deseado o distribuir malware.

b. Directrices técnicas: los servidores de correo electrónico que deseen enviar a Microsoft 365 debe cumplir con los requisitos:

El remitente debe cumplir todas las normas técnicas para la transmisión de correo electrónico de Internet, conforme publica el Grupo de trabajo de ingeniería de Internet (IETF) de The Internet Society, incluidos RFC 5321, RFC 5322 y otros.

Después de varias respuestas de no entrega, el remitente debe dejar de intentar enviar correo electrónico a ese destinatario.

Los mensajes no deben transmitirse a través de servidores proxy o de retransmisión de correo electrónico no seguros.

No se aceptarán conexiones de espacio IP dinámico.

Los servidores de correo electrónico deben tener registros de DNS inversos válidos.

NOTA TECNICA - Condiciones adicionales para acreditar junto a la cotización

NOTA ACLARATORIA No. 1: El valor de OCHENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS (\$89.142.662,00) M/CTE debe tomarse como un valor global de monto agotable, toda vez que teniendo en cuenta las características del servicio, la contratación del mismo se debe dar bajo la modalidad de TRACTO SUCESIVO y su ejecución se dará de acuerdo al requerimiento de la Jefatura de la Oficina de Almacén, la cual se realizará según necesidad de la Universidad conforme a los valores presentados por el oferente adjudicatario en la propuesta económica. En caso de que resulte un sobrante del valor global al finalizar el contrato, el mismo deberá ser devuelto a la Universidad.

NOTA ACLARATORIA No. 2: El contratista deberá contemplar dentro de sus costos, el transporte del bien relacionado.


NOTA ACLARATORIA No. 3: Tenga en cuenta que el valor ofertado por cada uno de los ítems que componen el proceso no podrá superar los precios de referencia, establecidos por la entidad en el Anexo CUADRO PRECIOS DE REFERENCIA, en el caso de ser superados, la oferta será rechazada.

LINEA PAA

ITEM	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	VALOR TOTAL
349	SUMINISTRO DE CONSUMIBLES MATERIALES DE PAPELERIA Y OFICINA PARA SUPLIR LA NECESIDAD A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS EN LA SEDE FUSAGASUGA, EXTENSIONES; CHIA, SOACHA, FACATATIVA, ZIPAQUIRA, CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES EN BOGOTA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.	Febrero	89142662

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.

	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 12

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". y Resolución 000058 del 3 de abril de 2019 "Por la cual se modifica la Resolución 000050".
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" y Resolución 073 de 2020 "Por medio de la cual se actualiza la Resolución 185 del 12 de octubre de 2016"
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 nivel de 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	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
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	Realizar los cambios de suministros (consumibles) defectuosos dentro de los 10 días hábiles posteriores al reporte de la inconformidad
5	Garantizar que los consumibles entregados a la institución son de buena calidad y marca reconocida.
6	Hacer entrega del bien servicio u obra con las características técnicas descritas solicitadas y en cumplimiento de los estándares de calidad vigente.
7	Suministrar de manera oportuna los diferentes elementos de papelería, útiles, artículos y accesorios de oficina en la medida que sean solicitadas las demás que se deriven de la ley y naturaleza del bien, servicio u obra a contratar.
8	El suministro debe ser entregado en la oficina de almacén sede Fusagasugá en el horario establecido.


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).

	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 12

4	Consulta de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. En caso de no aportarlo la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.	4	Consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.
5	Consulta Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.	5	Consulta Certificado de antecedentes disciplinarios de la Persona Jurídica y su Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.
6	Certificado de no tener a cargo responsabilidad fiscal a favor del Estado expedido por la Contraloría General de la República. En caso de no aportarlo la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.	6	Certificado de no tener a cargo responsabilidad fiscal a favor del Estado expedido por la Contraloría General de la República. (Persona Jurídica, Representante Legal). En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.
7	Consulta de antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. En caso de no aportarlo la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.	7	Consulta de antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.
8	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.	8	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.
9	9. Registro mercantil vigente y renovado con una expedición no superior a un mes a la fecha de presentación de la cotización. La actividad comercial debe ser acorde al objeto a contratar. La persona Natural no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar. El certificado deberá ser expedido con fecha no mayor a 30 días de antelación a la presentación de la cotización.	9	<p>Certificado de Existencia y Representación Legal o Matricula Mercantil vigente y renovada expedida por la Cámara de Comercio respectiva, en la cual certifique que:</p> <p>El objeto social es afín a la presente solicitud de cotización</p> <p>-La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia, demostrar un término de vigencia de la sociedad del plazo del contrato y un año más</p> <p>-El Representante Legal posee Facultades para comprometer la sociedad, y en caso tal que lo requiera, deberá adjuntar el acta del Órgano Directivo que le da dicha Facultad.</p> <p>- La Persona Jurídica no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar.</p> <p>- El certificado deberá ser expedido con fecha no mayor a un mes de antelación a la presentación de la cotización.</p>
10	Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social, así: para persona Natural Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad social, salud y pensión, con fecha de expedición no mayor a un mes a la fecha de presentación de la cotización o copia del recibo de pago del periodo de cotización del mes anterior a la fecha de presentación de la oferta junto con la planilla correspondiente. La Universidad podrá hacer verificación de la veracidad de la documentación aportada.	10	<p>Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social, así: Certificado de pago y cumplimiento de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1º de la Ley 828 de 2003) con fecha de expedición no mayor a un mes a la fecha de presentación de la cotización. La anterior certificación deberá constar que se encuentra a paz y salvo por un periodo no inferior a los SEIS (6) MESES anteriores a la presentación de la cotización. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.</p> <p>Dicha certificación puede ser firmada por:</p> <p>a. El representante legal.</p> <p>b. Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo, para lo cual deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y tarjeta profesional.</p>

	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: 10 de 12

11	<p>Certificado expedido por la ARL respecto al cumplimiento del SG-SST y los Estándares mínimos en SST establecidos por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, con un puntaje mínimo de 86% (Aceptable). Aclaración: Dicha exigencia no aplica para personas naturales, siempre y cuando en el desarrollo de la actividad o servicio contratado no se genere subcontratación. El cotizante que esté en esta condición deberá adjuntar certificación en la cual manifiesta que es persona natural y para la ejecución del contrato (en caso de ser adjudicatario) no realizará subcontratación. De lo contrario deberá dar cumplimiento a lo establecido por la Resolución 0312 de 2019.</p>	11	<p>Certificado expedido por la ARL respecto al cumplimiento del SG-SST y los Estándares mínimos en SST establecidos por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, con un puntaje mínimo de 86% (Aceptable).</p>
12	<p>El cotizante deberá aportar junto con la oferta y demás documentos solicitados, los siguientes anexos correctamente diligenciados:</p> <p>Anexo 1. Carta de presentación (Ver formato)</p> <p>Anexo 2. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (Ver formato)</p> <p>Anexo 3. Formato protección de datos personales Persona Natural (Ver formato)</p> <p>Anexo 4. Formato carta de compromiso para contratistas (Ver formato)</p>	12	<p>El cotizante deberá aportar junto con la oferta y demás documentos solicitados, los siguientes anexos correctamente diligenciados:</p> <p>Anexo 1. Carta de presentación (Ver formato)</p> <p>Anexo 2. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (Ver formato)</p> <p>Anexo 3. Formato protección de datos personales Persona Natural (Ver formato)</p> <p>Anexo 4. Formato carta de compromiso para contratistas (Ver formato)</p>

ASPECTOS RELEVANTES


<p>1. Tenga en cuenta que los criterios establecidos para la elaboración del concepto técnico y económico de las cotizaciones corresponden al cumplimiento de las especificaciones técnicas y a la oferta más favorable para la Universidad. Se exceptúan los procesos de consultoría e interventoría, donde el criterio de selección se encuentra contemplado en el anexo denominado condiciones de selección.</p>
<p>2. La presente es una cotización y no otorga derechos de contratación.</p>
<p>3. Para el concepto técnico se tendrá en consideración los valores antes de IVA y en caso de existir más de una cotización por parte de un oferente, será tenido en cuenta la remitida en primer lugar mediante mensaje de datos (correo electrónico).</p>
<p>4. Los documentos deberán aportarse en su totalidad, únicamente el día y hora señalado en el cronograma del proceso para la presentación de la cotización.</p>
<p>5. Las cotizaciones extemporáneas no serán tenidas en cuenta.</p>
<p>6. En caso de empate según el concepto técnico y económico, la eventual orden contractual será celebrada con la cotización que primero hubiese sido radicada mediante mensaje de datos (correo electrónico).</p>
<p>7. Los oferentes podrán subsanar los documentos jurídicos presentados inicialmente, en concordancia con el artículo 4 de la Resolución Rectoral No. 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca", y conforme al acta del Comité de Contratación N° 003 del 03 de febrero de 2021. 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 continuará en el proceso. En consecuencia, la Universidad conforme al concepto técnico y económico podrá tener en consideración la segunda oferta más favorable, si a ello hubiere lugar, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas y la documentación exigida.</p>
<p>8. En ningún caso podrá subsanar la cotización, y demás documentos o archivos que soporten la cotización. Por ejemplo, fichas técnicas y/o planos.</p>
<p>9. El cotizante seleccionado tiene máximo dos (02) días hábiles para allegar la orden debidamente suscrita, previa notificación por parte de la Oficina de Compras, en caso contrario, se entenderá desistida su cotización. En consecuencia, la Universidad conforme al concepto técnico y económico podrá tener en consideración la segunda oferta más favorable, si a ello hubiere lugar, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas y la documentación exigida.</p>

LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

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

GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA

<p>El Contratista asumirá los gastos que se relacionan a continuación:</p>
<p>a) Las pólizas citadas en el contrato, o las que surjan en ocasión de este. Se exigirán pólizas para aquellos procesos cuyo presupuesto oficial sea a igual o mayor a 50 S.M.L.M.V.</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: 11 de 12

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 la oferta sea recibida en el correo electrónico institucional establecido para tal fin, fuera del término establecido en el cronograma del proceso (fecha y hora), o mediante un medio diferente al indicado.
4. Cuando quien suscribe la oferta no acredite la Calidad de Representante legal o no esté facultado para ello.
5. Cuando no se anexe copia del acta del órgano directivo de la sociedad que autorice a su Representante legal para participar en la convocatoria y suscribir el contrato, en caso de no contar con las facultades.
6. Cuando el valor de la oferta sea considerada artificialmente baja o cuando el proponente no allegue la justificación en el término que la Universidad establezca para ello.
7. Cuando el valor ofertado de uno o más de los ítems que componen el proceso superen los precios de referencia establecidos por la entidad. (Si aplica).
8. Cuando el proponente no subsane o subsane parcialmente lo requerido por la Universidad de Cundinamarca dentro de los plazos establecidos en los términos de referencia.
9. Cuando se evidencie confabulación entre los cotizantes tendientes a alterar los criterios de selección establecidos por la Universidad.
10. Cuando se evidencien documentos adulterados por parte del cotizante o que no correspondan a la realidad.
11. Cuando los bienes y/o servicios cotizados se encuentren ofertados con una tarifa diferencial de impuestos (impuesto valor agregado- IVA o impuesto nacional al consumo- IMPOCONSUMO, siempre y cuando aplique), de acuerdo con lo contemplado en el estatuto tributario y las normas concordantes que lo complementen y/o lo modifiquen, y no se allegue la debida justificación emitida por un Contador Público que lo sustente, o cuando no se justifique debidamente conforme la normatividad vigente.
12. Cuando el cotizante modifique, altere especificaciones técnicas, ítems y valor de la oferta económica (ABSr125).
13. Cuando la propuesta no se presente con estricta sujeción a lo establecido en el ABSr097, o cuando no se pueda revisar la información o exista errores en el documento enviado o cuando la propuesta se presente por medio de enlaces que direccionen a una página diferente al correo indicado para descargarla.
14. Cuando el proponente presente varias propuestas por sí mismo o por interpuesta persona, como persona natural o jurídica, en Consorcio, Unión Temporal, u otras formas de asociación contempladas en la Ley, o cuando se presenten varias propuestas de personas jurídicas que tengan el mismo Representante Legal. En este caso todas las propuestas presentadas por el susodicho serán rechazadas.
15. Cuando el objeto social del proponente o de los integrantes de la unión temporal o consorcio no guarde relación con el objeto a contratar.
16. En caso de que el archivo de la oferta económica presentado por oferente presente daño, sea ilegible o cualquier otra situación que no permita su apertura, para su respectiva revisión y evaluación.
17. Cuando la propuesta básica sea parcial o alternativa, o en condiciones técnicas inferiores a las mínimas requeridas por la entidad.
18. Cuando no se presente la propuesta económica o se presente en moneda diferente a pesos colombianos (COP).
19. Cuando el proponente se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.
20. Cuando no se cotice uno o varios de los ítems solicitados, cuando se modifique una cantidad o calidad de este, o cuando se modifique alguno de los ítems o su especificación.
21. Cuando la propuesta esté condicionada para la selección.
22. Cuando se solicite aclarar al proponente por medio de correo electrónico errores de forma, y el mismo no de respuesta o responda en forma insatisfactoria o incompleta en el plazo estimado para ello por la entidad.

CRONOGRAMA

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

	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: 12 de 12

APROBACIONES		
JONNY BELISARIO RINCON LOPEZ JEFE DE ALMACEN Fecha aprobación: 18-08-2022 16:36:56	ADRIANA ASENCION TORRES ESPITIA JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 26-08-2022 10:11:16	JHENY LUCIA CARDONA RICARD DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 19-08-2022 17:03:47
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	DIRECCIÓN JURÍDICA
RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS Fecha aprobación: 18-08-2022 23:49:49	YESICA TATIANA CAPADOR TORRES VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 26-08-2022 09:31:03	
DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS	CARGUE CUADRO ANALISIS DE PRECIOS	
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>		