

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>			<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>			<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
				<b>PAGINA: 1 de 10</b>

FECHA DE SOLICITUD	14	07	2023	CONSECUTIVO	F-CD-202
	DÍA	MES	AÑO		
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>	<p>La Universidad de Cundinamarca en pro de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico "DISEÑANDO LA UNIVERSIDAD QUE QUEREMOS" 2016-2026 y en donde establece como pilar fundamental la implementación del aprendizaje multidimensional mediante el desarrollo de estrategias y métodos educativos; dentro de los objetivos trazados en este frente estratégico es "Mejorar los espacios académicos, bibliotecas, laboratorios, centros de cómputo, con el fin de potencializar el desarrollo del aprendizaje" el cual tiene como meta garantizar el cumplimiento al control y seguimiento de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la sede, seccionales y extensiones; por lo anterior la Unidad de Apoyo Académico desde el área de Diagnóstico y Mantenimiento y de acuerdo a lo establecido en el control y seguimiento de Mantenimientos de Recursos de Apoyo Docente se adelanta el mantenimiento de los laboratorios de agropecuarias de la sede Fusagasugá, extensión Facatativá de la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>Actualmente estos espacios académicos cuentan con apoyo educativo tales como: televisores, computadores, pantallas interactivas, tableros didácticos, entre otros; a los cuales no se les ha hecho mantenimiento, estos equipos actualmente requieren de un mantenimiento preventivo y/o correctivo por su constante uso, el cual es un procedimiento periódico para minimizar el riesgo de fallo y asegurar la continua operación de los elementos, logrando de esta manera extender su vida útil, garantizar equipos de calidad y acordes a las necesidades académicas. Contribuye directamente al cumplimiento de factores iniciales para la acreditación de programas de pregrado establecido por el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), específicamente al cumplimiento de la CARACTERÍSTICA N.º 39 RECURSOS DE APOYO DOCENTE la cual se establece que el programa, de acuerdo con su naturaleza y con el número de estudiantes, cuenta con recursos de apoyo para la implementación del currículo, tales como: talleres, laboratorios, equipos, medios audiovisuales, sitios de práctica; en donde se evalúan aspectos como el literal a) Dotación adecuada de equipos, materiales e insumos en los laboratorios y talleres, campos de práctica y plantas piloto, según la naturaleza, metodología y exigencias del programa.</p>				
<b>OBJETO:</b>	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS (PANTALLAS INTERACTIVAS Y TELEVISORES) DE LOS CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS SEDE FUSAGASUGÁ Y EXTENSIÓN FACATATIVÁ DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.				
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:</b>	<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>				
<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b>	<p><b>Número CDP:</b> 993 del 2023-08-14 00:00:00.0  <b>Valor del CDP:</b> 34.059.552</p>				
<b>FORMA DE PAGO:</b>	unico pago al cumplimiento del objeto contractual				
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	El plazo de ejecución contractual será de cuatro (4) meses a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.				
<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>	Debe quedar instalado en perfecto estado y en funcionamiento en el centro de recursos educativos sede Fusagasugá y en el centro de recursos educativos extensión Facatativá de la Universidad de Cundinamarca, con el acompañamiento del encargado del espacio y el supervisor del contrato; en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.				

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 2 de 10</b>

<b>SUPERVISOR:</b>	JEFE UNIDAD DE APOYO ACADÉMICO			
<b>APOYO A LA SUPERVISIÓN (AREA):</b> Si se requiere.	--			
<b>GARANTIAS:</b>	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?	<b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b>		
		<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS:</b> Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.				
<b>CODIGOS UNSPSC.</b>	73152100;81101700;81141500			

**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**

CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR PRESUPUESTADO INCLUIDO IVA
2020202080707-1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	34059552

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS	CANTIDAD	CUENTA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	IMPUESTO APLICABLE (%)	IMPUESTO APLICABLE (PESOS)	SUBTOTAL	VALOR TOTAL
<p>1</p> <p>SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A: TELEVISOR DIGITAL PLASMA 60" TABLERO, TECNOLOGIA FHD, SOFTWARE ESCRITURA INTERACTIVO PC, LAPIZ tactil. Ref: LG 60PH670H PLACA: 52614 S/N 407RMMDRB043 52615 S/N 407RMVWRA929 52616 S/N 407RMZLRA917 52617 S/N 407RMVBRB055 52618 S/N 407RMHRB321 52619 S/N 407RMJFRB148 52620 S/N 407RMHRB318 52621 S/N 407RMENRA972 52622 S/N 407RMNERA903 52623 S/N 407RMTTRA897 52624 S/N 407RMENRA924</p> <p>52625 S/N 407RMVVRB049 52626 S/N 405RMFPN739 52627 S/N 407RMLMRB256 52629 S/N 407RMSRBS50 52630 S/N 410RMKUD0085 52631 S/N 410RMNEDD087 52632 S/N 410RMNEDD088 52633 S/N 410RMDZDC794 52634 S/N 410RMAQDC944 52635 S/N 410RMKUDC797 52636 S/N 410RMVBC591 52637 S/N 410RMPGDC592 52638 S/N 410RMVWDC945 52639 S/N 410RMCJDC983 52640 S/N 410RMBWDC589 52641 S/N 407RMUYRA878 52642 S/N 407RMLMRB064 52643 S/N 407RMHRB030 52644 S/N 407RMZLRB013 52646 S/N 410RMDZDC914 52647 S/N 407RMFPRB051 Revisión de puertos HDMI, verificación de funcionamiento de los mismos y cambiar de ser necesario, verificación de componentes electrónicos, limpieza interna y externa, verificación y puesta en marcha.</p>	32	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	UNIDAD	\$704.000	19	\$4.280.320	\$22.528.000	\$26.808.320
<p>2</p> <p>SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A: PANTALLA INTERACTIVA TIPO LED DE 55 PULGADAS. PLACA: 48905 Ref: Avacom plus series 55" CAP Revisión de puertos HDMI, verificación de funcionamiento de los mismos y cambiar de ser necesario, verificación de componentes electrónicos, limpieza interna y externa, verificación y puesta en marcha.</p>	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	UNIDAD	\$616.000	19	\$117.040	\$616.000	\$733.040

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 3 de 10</b>

3	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A: TABLERO DIGITAL INDUSTRIAL ALL IN ONE 65 PULGADAS (PC EMBEBIDO INTEL COREI6. SOPORTE MOVIL PLACA: 59564 Revisión de puertos HDMI, verificación de funcionamiento de los mismos y cambiar de ser necesario, verificación de componentes electrónicos, limpieza interna y externa, verificación y puesta en marcha.	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION )	UNIDAD	\$1.108.800	19	\$210.672	\$1.108.800	\$1.319.472
4	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A: TELEVISOR TIPO LED DE 55 PULGADAS. MARCA PANASONIC Smart TV Android TC-L55ET5W-1 PLACA: 45265 S/N mb23460182 45275 S/N mc22960201 45256 S/N MC22650309 45257 S/N mc22960070 Revisión de puertos HDMI, verificación de funcionamiento de los mismos y cambiar de ser necesario, verificación de componentes electrónicos, limpieza interna y externa, verificación y puesta en marcha.	4	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION )	UNIDAD	\$672.000	19	\$510.720	\$2.688.000	\$3.198.720
5	BOLSA DE REPUESTOS: BOLSA DE RESPUESTOS POR VALOR DE 2'000.000 IVA INCLUIDO CON EL FIN DE CUBRIR CUALQUIER PIEZA O REPUESTO NO CONTEMPLADO EN LAS ESPECIFICACIONES Y SEA REQUERIDO EN LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS EN ALGUNO DE LOS EQUIPOS DE LOS CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS .	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION )	GLOBAL	\$1.680.672	19	\$319.328	\$1.680.672	\$2.000.000
<b>TOTAL</b>									34.059.552

**NOTA TECNICA - Condiciones adicionales para acreditar junto a la cotización**

No se encontro informacion.

**LINEA PAA**

ITEM	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	VALOR TOTAL
634	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS (PANTALLAS INTERACTIVAS Y TELEVISORES) DE LOS CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS SEDE FUSAGASUGÁ Y FACATATIVÁ.	Abril	80000000

**OBLIGACIONES GENERALES DEL OFERENTE**

1	Entrega el bien o prestar el servicio con las características técnicas descritas y relacionadas en la orden contractual o contrato, así como en la solicitud de cotización y la oferta allegada por el CONTRATISTA
2	Radicar oportunamente la cuenta de cobro o factura junto con los demás documentos solicitados de acuerdo al procedimiento pago a terceros (AFIP15) para el pago de cuentas, considerando el principio de anualidad y las fechas establecidas en el cronograma de cierre de vigencia fiscal.
3	Allegar oportunamente a la Oficina de Compras de la UDEC la documentación necesaria para suscribir y legalizar la Orden Contractual o contrato.
4	Presentación de la factura electrónica (si el contratista está obligado) validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020.
5	Atender en forma inmediata las observaciones y solicitudes del supervisor, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, los controles de calidad, los plazos, y en general, todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6	Dar cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) y parafiscales (cajas de compensación, Sena e ICBF) de conformidad con la legislación vigente.
7	Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 000050 de 2018 "Por la cual se establece la Política de tratamiento de Datos de los titulares de la Universidad de Cundinamarca". 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.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 4 de 10</b>

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	El proveedor debe contactar al Supervisor y al Jefe de la Unidad de Apoyo Académico de la Sede Fusagasugá, después de firmar el contrato para la ejecución de este.
5	Permitir al supervisor designado por la Universidad, la revisión de los repuestos y mantenimiento realizado, quedando el contratista obligado a corregir a su costa la entrega que no cumpla con las especificaciones respectivas.
6	El proveedor debe hacer entrega de dos (2) copias de los certificados de informe de mantenimiento o verificación de los equipos, una de estas para el encargado del espacio académico adscrito a la Unidad de Apoyo Académico, la segunda para el supervisor, en donde se especifiquen las rutinas por equipo y demás indicaciones y/o actividades requeridas por el supervisor.
7	Los certificados del informe de mantenimiento deben contener los resultados del equipo antes y después de la intervención con evidencia fotográfica.
8	El proveedor debe asumir el traslado y transporte de los equipos que así lo requieran y garantizar la ubicación de su sitio original, instalación y puesta en marcha de los mismos.
9	El proveedor deberá brindar garantía sin costo alguno de tres (3) meses y asumirá la responsabilidad a que hubiere lugar por mantenimiento preventivo y/o correctivo, contados a partir de la fecha de entrega y puesta en funcionamiento de los equipos contemplados en la presente solicitud.
10	Asegurar que el valor de los repuestos no excederá en ningún caso los establecidos por el mercado o por los representantes de las marcas nacionales o extranjeras.
11	El contratista debe contar con un amplio stock de toda la gama de repuestos o partes para este tipo de equipos y garantizar que sean originales y compatibles elementos sujetos a mantenimiento
12	Ejecutar el objeto contractual dentro del plazo estipulado, bajo las condiciones económicas, técnicas, administrativas y financieras determinadas por la Universidad de Cundinamarca y ofertadas.
13	Todas las demás obligaciones que le sean asignadas por la Universidad de Cundinamarca y que no sean contrarias a la naturaleza del contrato.
14	Informar oportunamente a la UDEC sobre las decisiones técnicas y administrativas correspondientes que puedan afectar el desarrollo del contrato.

#### ASPECTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

a) La oferta económica debe ser presentada en el formato ABSr125 "Cotización procesos de Bienes y/o Servicios" o ABSr126 "Cotización procesos de Obra" (según aplique) con la totalidad de documentos solicitados y la documentación técnica requerida (si aplica).
b) Cuando el proponente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido y con presentación personal en notaría que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la propuesta, participar o comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada y demás actos necesarios de acuerdo con el presente documento, así como para representarlo judicial y extrajudicialmente. Este documento deberá estar autenticado ante notario público, de acuerdo con lo establecido en el inciso 3 del artículo 25 del Decreto 019 de 2012 y deberá cumplir con lo prescrito en el artículo 74 del Código General del Proceso, Ley 1564 de 2012.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 5 de 10</b>

- c) Es importante precisar que los formatos que se publican para diligenciamiento de los oferentes, (AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES PERSONA NATURAL y CARTA DE COMPROMISO PARA CONTRATISTAS) deben cumplir con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se debe respetar el formato con encabezado y pie de página, so pena de calificarse como NO CUMPLE para continuar en presente proceso.
- d) Los precios de los bienes y/o servicios del contrato resultante se considerarán FIJOS Y FIRMES, por ende, serán de carácter obligatorio durante el periodo de ejecución del contrato a celebrarse y por ningún motivo o circunstancia se podrá cambiar, indiferente de la cantidad de unidades requeridas por la Administración. Por tanto, el proponente deberá tener en cuenta que, al elaborar su propuesta, debe incluir todos los factores y costos que puedan incidir en el precio de los bienes y/o servicios durante la ejecución del contrato.
- e) 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.
- f) Si al momento de la presentación de la oferta, el oferente es persona natural no responsable del Impuesto valor agregado IVA, debe tener en cuenta el artículo 437 del Estatuto Tributario, parágrafo 3.
- g) 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.
- h) 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).
- i) 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.)

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 6 de 10</b>

j) 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, .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.

#### PRECIOS ARTIFICAMENTE BAJO

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 esta y solo se analizarán 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 para subsanar que la Universidad establezca para ello, las razones que sustentan el valor ofrecido y ANEXE 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.

Analizadas las explicaciones, la Dirección de Bienes y Servicios o quien haga sus veces, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de esta en la evaluación de las ofertas.

#### REGLAS DE SUBSANABILIDAD

Los proponentes podrán subsanar la propuesta para acreditar el cumplimiento de los requisitos solicitados en concordancia con el parágrafo del 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?1 durante el término otorgado para subsanar las ofertas conforme lo establecido en el Cronograma del proceso, por falta de documentos necesarios y/o en cualquier tiempo cuando la universidad así lo estime pertinente.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 7 de 10</b>

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 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.

Para tales efectos los proponentes deberán revisar el concepto técnico y económico publicado en la página web institucional, en donde se evidenciarán los requisitos que no se cumplieron para que sean subsanados. Los mencionados documentos deberán ser aportados de la misma forma que se estipula en el ABSr097 y/o sus anexos y en la fecha y hora establecidas para tal fin, so pena de ser rechazado.

En ningún caso podrá subsanar la cotización, y demás documentos o archivos que soporten la cotización. Por ejemplo, fichas técnicas y/o planos.

De la misma manera, la Universidad de Cundinamarca podrá solicitar en cualquier momento, por medio de la Oficina de Compras, a los proponentes las aclaraciones, explicaciones o informaciones indispensables sobre el contenido de las ofertas o sobre cualquiera de los documentos aportados en el presente proceso de selección, a fin de despejar cualquier punto dudoso, equívoco o que genere confusión de estas, es decir, de advertirse la omisión de haber acreditado requisitos habilitantes y/o cualquier situación que amerite aclaración, la Universidad mantiene la facultad de requerir al oferente, la subsanación y/o aclaración a que haya lugar, sin que ello implique modificar, mejorar, adicionar o completar los ofrecimientos hechos, con el fin de concluir el proceso en debida forma.


**Nota aclaratoria:** En el entendido de que prevalece lo sustancial sobre lo formal, el oferente no podrá subsanar aspectos que alteren la capacidad para comprometer la sociedad o acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso de la invitación, o las pruebas del cumplimiento de los requisitos recolectadas con fecha posterior al cierre de la misma o mejorar de forma sustancial el anexo de la oferta económica.

**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 del Representante Legal de la Persona Jurídica o quien haga sus veces documento de identificación legible..
3	Copia de la libreta militar o tener definida la situación militar. (Ley 1861 de 2017, art. 42).	3	Copia de la libreta militar o tener definida la situación militar del Representante Legal de la Persona Jurídica o quien haga sus veces. (Ley 1861 de 2017, art. 42).
4	Consulta de no tener a cargo 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 no tener a cargo 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 no tener a cargo 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 no tener a cargo 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 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.	6	Certificado de no tener a cargo responsabilidad fiscal a favor del Estado de la Persona Jurídica y su Representante Legal expedido por la Contraloría General de la República, 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 no tener a cargo 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 no tener a cargo 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.



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 8 de 10</b>

<b>8</b>	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.	<b>8</b>	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.
<b>9</b>	Registro Mercantil vigente y renovado expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a un (01) mes a la fecha de presentación de la cotización. La actividad comercial debe ser afín a la naturaleza del objeto a contratar. La persona Natural no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar. Deberá dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 33 del código de comercio.	<b>9</b>	<p>Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará:</p> <p>a) El objeto social es afín a la presente solicitud de cotización.</p> <p>b) La Persona jurídica 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>c) 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>d) La Persona Jurídica no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar.</p> <p>e) El certificado deberá ser expedido con fecha no mayor a un (01) mes de antelación a la presentación de la cotización. Deberá ser renovado en cumplimiento a lo establecido por el artículo 33. del código de comercio.</p>
<b>10</b>	Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social, así: En el evento de tratarse de persona natural deberá certificar que se ha realizado el pago de los aportes correspondientes a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha cierre del Proceso de Selección y adjuntar copia del pago del mes inmediatamente anterior a la fecha del cierre junto con la planilla correspondiente. La certificación deberá tener fecha de expedición no mayor a un (01) mes a la fecha de presentación de la cotización. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad. La Universidad podrá hacer verificación de la veracidad de la documentación aportada.	<b>10</b>	<p>Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social, así:</p> <p>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. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.</p> <p>Dicha certificación puede ser firmada por:</p> <p>a. El representante legal.</p> <p>b. Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo, para lo cual deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y tarjeta profesional.</p>
<b>11</b>	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.	<b>11</b>	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). En caso de consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 9 de 10</b>

<b>12</b>	<p>El cotizante deberá aportar junto con la oferta y demás documentos solicitados, los siguientes anexos correctamente diligenciados:</p> <p>Anexo 1. Carta de presentación (Ver formato)</p> <p>Anexo 2. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (Ver formato)</p> <p>Anexo 3. Formato protección de datos personales Persona Natural (Ver formato)</p> <p>Anexo 4. Formato carta de compromiso para contratistas (Ver formato)</p>	<b>12</b>	<p>El cotizante deberá aportar junto con la oferta y demás documentos solicitados, los siguientes anexos correctamente diligenciados:</p> <p>Anexo 1. Carta de presentación (Ver formato)</p> <p>Anexo 2. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (Ver formato)</p> <p>Anexo 3. Formato protección de datos personales Persona Natural (Ver formato)</p> <p>Anexo 4. Formato carta de compromiso para contratistas (Ver formato)</p>
-----------	--	-----------	--

#### 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 impuestos.
4. En caso de empate según el concepto técnico y económico, la eventual orden contractual será celebrada con la cotización que primero hubiese sido radicada en su totalidad mediante mensaje de datos (correo electrónico). Si persiste el empate, la Universidad procederá a realizar un sorteo mediante balota.
5. 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).
6. 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. Los documentos deberán aportarse en su totalidad, únicamente el día y hora señalado en el cronograma del proceso para la presentación de la cotización. Las cotizaciones extemporáneas no serán tenidas en cuenta.

#### 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 de este. Se exigirán pólizas para aquellos procesos cuyo presupuesto oficial sea a igual o mayor a 50 S.M.L.M.V. o en caso de que la Universidad lo considere necesario.
- 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 y las aclaraciones allegadas por el proponente no sean satisfactorias para garantizar la sostenibilidad de la oferta durante la ejecución del contrato, una vez analizadas por la Dirección de Bienes y Servicios, o cuando el proponente no allegue la justificación en el término para subsanar que la Universidad establezca para ello.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 10 de 10</b>

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 o ABSr126).
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
<b>PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS</b>	
<b>PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y <u>LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u></b>	<b>VER CRONOGRAMA DEL PROCESO</b>
<b>CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO</b>	

#### APROBACIONES

<b>MARIA DE LOS ANGELES FRANCO ORTIZ</b> JEFE UNIDAD DE APOYO ACADEMICO <b>Fecha aprobación: 14-07-2023 18:10:38</b>	<b>KATERINE VIVIANA GARCIA ORJUELA</b> JEFE OFICINA DE COMPRAS <b>Fecha aprobación: 09-08-2023 10:27:47</b>	<b>JHENY LUCIA CARDONA RICARD</b> DIRECTOR JURIDICO <b>Fecha aprobación: 21-07-2023 15:58:47</b>
<b>JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS</b>	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>
<b>RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO</b> DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS <b>Fecha aprobación: 09-08-2023 09:56:29</b>	<b>LORENA PATRICIA FIRIGUA GARAY</b> VINCULACION A TERMINO FIJO <b>Fecha aprobación: 09-08-2023 09:54:04</b>	
<b>DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CARGUE CUADRO ANALISIS DE PRECIOS</b>	

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