

	MACROPROCESO DE APOYO			CODIGO: ABSr097
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			VERSION: 10
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA			VIGENCIA: 2024-05-20
				PAGINA: 1 de 12

FECHA DE SOLICITUD	14	03	2024		CONSECUTIVO	CH-CD-009
	DÍA	MES	AÑO			
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD					
	La Universidad de Cundinamarca Extensión Chía y Zipaquirá, para dar curso a todas las actividades que demanda dar trazabilidad a los planes de desarrollo, rectoral que se concatenan con los procesos misionales académicos y administrativos de las extensiones Chía y Zipaquirá, en la presente vigencia, y como una respuesta asertiva las extensiones requieren dentro de su planeación interna que se cuente y se lleven a cabo procesos normativos legales e institucionales, que consoliden los fines de bienestar, saneamiento y salubridad; de ahí, la necesidad en dar curso a los procesos de lavado y desinfección de tanques de agua potable, como también, procesos de fumigación, desinfección, desodorización, control de plagas y roedores en todas las infraestructuras físicas; todo ello, en acciones de mejora continua donde haya garantía en el uso, consumo y empleo de los servicios sanitarios para toda la comunidad universitaria.					
	¿PARA QUÉ?					
	En este orden de ideas, para el debido funcionamiento de todos los procesos expuestos y en aras, de fortalecer aspectos de saneamiento, integridad y salubridad de nuestros docentes, educandos, administrativos, procesos de bienestar universitario y visitantes públicos y privados que participan en los eventos institucionales (autoridades públicas locales, sector académicos privados y públicos, sector industrial –comercial, entre otros); se TIENE que CONTAR Y CONTRATAR estos servicios aliados de lavado , desinfección, fumigación, desodorización y control de plagas, que satisfaga estas necesidades de manera inmediata para el cumplimiento y garantía a preceptos normativos legales (ley 09/79, Decreto 1575/2007) y consolidación los procesos institucionales en las Extensiones Chía y Zipaquirá.					
	OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA.					
OBJETO:	Contar con la contratación de un equipo que realice los procesos de lavado y desinfección del agua, como, fumigación, desinfección, desodorización y control de plagas, nos permite flexibilizar y dar curso de manera eficiente a todas las actividades programadas en la vigencia 2024, no solo desde prevención interna, sino a la vez garantizar el cumplimiento de los preceptos normativos en materia de saneamiento y salubridad, y de esta forma garantizar los procesos de bienestar institucional.					
	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD					
	Contar con un sistema adecuado de saneamiento y salubridad en las Extensiones de Chía Zipaquirá, nos permite dar curso de manera positiva a todos procesos que demandan las actividades académica-administrativa que trazaron en la presente vigencia.					
	Por todo lo expuesto, hay la necesidad para la Extensión Chía y Zipaquirá, de CONTRATAR y contar con los servicios: del LAVADO Y DESINFECCIÓN DE TANQUES DE AGUA POTABLE, igualmente con la FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN, DESODORIZACIÓN, CONTROL DE PLAGAS Y ROEDORES, para las instalaciones en las extensiones Chía y Zipaquirá. Acciones de vital importancia para el cumplimiento de los fines institucionales académico-administrativo.					
	PRESTAR EL SERVICIO DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN, DESODORIZACIÓN, CONTROL DE PLAGAS Y ROEDORES, LAVADO Y DESINFECCIÓN DE TANQUES DE AGUA POTABLE, PARA LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA EXTENSIONES CHÍA Y ZIPAQUIRÁ.					
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	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 (...)."					
	Nota Aclaratoria: 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)					

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 10
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2024-05-20
		PAGINA: 3 de 12

REQUISITOS TÉCNICOS Y CONDICIONES ADICIONALES PARA ACREDITAR JUNTO CON LA COTIZACIÓN:
1. EL VALOR DE SETENTA MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOCIENTOS PESOS, M/TE. (\$70.685.200,00 M/TE) IVA INCLUIDO, DEBE TOMARSE COMO UN MONTO AGOTABLE, TODA VEZ QUE TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL MANTENIMIENTO, LA CONTRATACIÓN DE ESTE SE DEBE DAR BAJO LA MODALIDAD DE TRACTO SUCESIVO Y SU EJECUCIÓN DEPENDERÁ DE LOS TRABAJOS REALIZADOS MENSUALMENTE, CONFORME A LOS VALORES PRESENTADOS POR EL CONTRATISTA ADJUDICATARIO EN LA PROPUESTA ECONÓMICA. 2. PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EL OFERENTE DEBERÁ COMPROMETERSE A DAR CUMPLIMIENTO A TODO LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN 1409 DE 2012 "POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS EN TRABAJO EN ALTURAS" FRENTE A CERTIFICACIÓN DE TRABAJO EN ALTURAS, EQUIPOS (ESCALERAS, ANDAMIOS) Y PERSONAL. 3. EL OFERENTE DEBERÁ CERTIFICAR QUE CUMPLE CON EL PERFIL DEL PERSONAL NECESARIO PARA REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS PARA LO CUAL DEBERÁ ANEXAR CERTIFICACIÓN O SOPORTES DE ALGUNA INSTITUCIÓN AVALADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DONDE CONSTE QUE SON TÉCNICOS, TECNOLOGOS O POSEEN COMPETENCIAS EN FUMIGACION Y LAVADO DE TANQUE Y/O AFINES AL TIPO DE MANTENIMIENTO QUE SE REALIZARA. 4. EL OFERENTE DEBERÁ CONTAR CON LA RESOLUCIÓN CERTIFICADA DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL O MUNICIPAL VIGENTE, EN DONDE LO AUTORICE PARA PRESTAR EL SERVICIO DE LAVADO Y DESINFECCIÓN DE TANQUES DE AGUA POTABLE CON CONCEPTO FAVORABLE Y PRESENTARLO COMO UN ANEXO A LA COTIZACIÓN. 5. EL PROponente DEBERÁ ANEXAR CURSO VIGENTE EN ALTURAS DEL PERSONAL Y QUE VAYA A REALIZAR LAS LABORES DE LAVADO Y DESINFECCIÓN, SE ENCUENTRAN AFILIADOS A LA ARL EN RIESGO V COMO UN ANEXO A LA COTIZACIÓN. 6. EL PROponente DEBERÁ ANEXAR CON SU PROPUESTA, COPIA DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS DE ALTURAS ADOPTADO POR LA EMPRESA OFERENTE, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES. 7. EL PROponente DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN 1409 DE 2012 "POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS EN TRABAJO EN ALTURAS" DEBERÁ CONTAR CON UN COORDINADOR DE TRABAJO EN ALTURAS, TRABAJADOR DESIGNADO POR EL EMPLEADOR CAPAZ DE IDENTIFICAR PELIGROS EN EL SITIO EN DONDE SE REALIZÁ TRABAJO EN ALTURAS, RELACIONADOS CON EL AMBIENTE O CONDICIONES DE TRABAJO Y QUE TIENE SU AUTORIZACIÓN PARA APLICAR MEDIDAS CORRECTIVAS INMEDIATAS PARA CONTROLAR LOS RIESGOS ASOCIADOS A DICHOS PELIGROS. EL PROponente DEBERÁ ANEXAR A SU PROPUESTA CERTIFICACIÓN DE COORDINADOR DE ALTURAS VIGENTES. 8. EL OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR COMO ANEXO A LA COTIZACIÓN ACTAS DE LIQUIDACIÓN O CERTIFICACIÓN DE MÍNIMO 2 CONTRATOS EJECUTADOS EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS CON OBJETO IGUAL O A FIN AL PRESENTE PROCESO

LINEA PAA			
ITEM	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	VALOR TOTAL
140	Prestar el servicio de fumigación, desinfección y desodorización a las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca	Marzo	70685200

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.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 10
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2024-05-20
		PAGINA: 4 de 12

7	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato.
8	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"
9	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".
10	Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual para contratistas, subcontratistas y proveedores de la Universidad de Cundinamarca (ESG-SST-M011).
11	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.
12	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.
13	Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 091 del 8 de agosto de 2023 "Por la cual se establecen los lineamientos de protección de datos Personales de los Titulares de la Universidad de Cundinamarca" y la Resolución 092 del 8 de agosto de 2023 "Por la cual adopta el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI y se establecen lineamientos, objetivos y alcance en la Universidad de Cundinamarca"
14	Conocer y dar estricto cumplimiento a los compromisos antisoborno establecidos los Lineamientos Globales para la Gestión Anticorrupción, Antifraude y Antisoborno de la Universidad de Cundinamarca.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1	EL CONTRATISTA, se compromete que una vez recibida la notificación de inicio de contrato, realizar conjuntamente Supervisor - Contratista, el cronograma de ejecución del contrato.
2	EL CONTRATISTA deberá suministrar el material, equipo, elementos e insumos necesarios para el lavado de los tanques, así como el transporte de estos hasta cada uno de lugares de prestación del servicio
3	EL CONTRATISTA deberá realizar el análisis físico, químico y microbiológico de calidad del agua, en un laboratorio acreditado por la ONAC (Organismo Nacional de Acreditación de Colombia), después del lavado y desinfección de los tanques de acuerdo a los parámetros mínimos solicitados en las especificaciones técnicas.
4	EL CONTRATISTA deberá hacer entrega del certificado del lavado y desinfección del tanque el cual consta de acta de entrega (documento técnico del procedimiento antes y después del mantenimiento), certificado (documento que soporta el lavado con información como fecha, producto aplicado, ficha técnica y toxicológica, dosificación, capacidad) y resultado del análisis de laboratorio (después del lavado).
5	EL CONTRATISTA deberá constituir las garantías necesarias en un plazo de no mayor de 5 días calendario desde la firma del contrato, mantenerlas vigentes y ajustarlas en caso de modificaciones, incluyendo cambios en valor, plazo, suspensiones u otras circunstancias que afecten su validez o monto, y esto será aplicable durante toda la vigencia del contrato, incluso hasta su liquidación.
6	EL CONTRATISTA deberá emitir el respectivo certificado de tratamiento y disposición final sobre la cantidad de residuos gestionados, tanto de los que realiza disposición directamente, como de los que realiza a través de convenios como los de pos-consumo, de acuerdo a las exigencias del Ministerio del Medio Ambiente.
7	EL CONTRATISTA se compromete a cumplir a cabalidad con lo dispuesto en la Resolución 1409 de 2012 del Ministerio de Trabajo "Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas" y que sus empleados son idóneos para realizar las labores de lavado y desinfección de tanques de agua potable y a su vez cuentan con los elementos de protección personal y seguridad industrial necesarios para tal fin.
8	EL CONTRATISTA deberá garantizar el cumplimiento de la normatividad legal y técnica aplicable vigente relacionada con sustancias químicas en lo referente a Ficha/hoja de seguridad del producto, calidad de las sustancias químicas y de sus envases, empaques y embalajes, manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas, productos y/o sustancias químicas controladas, rotulación y etiquetado , identificando fecha de fabricación y de vencimiento, lo anterior en el marco de lo establecido en el Sistema Globalmente Armonizado.
9	EL CONTRATISTA deberá suministrar las fichas técnicas de los productos a utilizar como un anexo previo a la ejecución del contrato.
10	EL CONTRATISTA se compromete a que los operarios que realizaran los mantenimientos estarán afiliados como riesgo V en la ARL durante toda la ejecución del contrato
11	EL CONTRATISTA deberá asumir los gastos de transporte, instalación y montaje relacionados con los mantenimientos hasta el lugar de entrega el cual será la Extensión Chia y Zipaquirá de la Universidad de Cundinamarca.
12	EL CONTRATISTA se compromete a recibir la capacitación para contratistas respecto al Sistema de SG-SST de la universidad por parte de la oficina de SG-SST como requisito previo a la ejecución del contrato.

	MACROPROCESO DE APOYO		CODIGO: ABSr097
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		VERSION: 10
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA		VIGENCIA: 2024-05-20
			PAGINA: 5 de 12

13	EL CONTRATISTA deberá inspeccionar el interior de los tanques, el estado físico de los mismos para verificar cualquier fisura, estanqueidad, deterioro del concreto, estado de los desagües, posibles filtraciones, fugas, entre otros, que puedan llegar a deteriorar o alterar la calidad del agua e informar al supervisor del contrato, para realizar los mantenimientos pertinentes.																
ASPECTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA																	
A) Señor oferente tenga en cuenta que los formatos a presentar en la propuesta se publican para su diligenciamiento, por lo que la oferta económica será presentada en el formato ABSr125 "COTIZACIÓN PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS" el cual debe ser diligenciado de manera clara y en forma completa (sin obviar ningún ítem o consideración técnica), con la totalidad de documentos solicitados y la documentación técnica requerida (si aplica). Teniendo en cuenta la cantidad de ítems que componen las especificaciones técnicas, con el fin de facilitar la revisión de la oferta económica, el proponente deberá presentar en formato EXCEL .xlsx copia del formato de oferta económica con la respectiva formulación.																	
B) Los oferentes deben tener en cuenta que la validez de la oferta no podrá ser inferior a 30 días.																	
C) Las propuestas deben cotizarse en pesos colombianos, incluidos todos los costos directos e indirectos y los impuestos a que haya lugar (si aplica) para la adecuada ejecución.																	
D) Los valores unitarios y totales no podrán ser mayores a los definidos en el presupuesto oficial.																	
E) La propuesta económica no debe presentar centavos, por tanto, el proponente deberá aproximarla al peso, ya sea por exceso si es mayor a 0.50, o por defecto si es menor o igual a 0.50.																	
F) Las cantidades presentadas en el ABSr125 "COTIZACIÓN PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS" deben expresarse en números enteros SIN DECIMALES desde el valor unitario como se muestra a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">VALOR UNITARIO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>=REDONDEAR ((VALOR UNITARIO); 0)</td><td>El resultado obtenido por esta operación será el valor unitario ofertado.</td></tr> <tr> <th colspan="2">SUBTOTAL</th></tr> <tr> <td>=REDONDEAR ((CANTIDAD * VALOR UNITARIO); 0)</td><td>El resultado obtenido por esta operación será el valor del SUBTOTAL ofertado.</td></tr> <tr> <th colspan="2">VALOR IVA</th></tr> <tr> <td>=REDONDEAR ((SUBTOTAL* 19%); 0)</td><td>El resultado obtenido por esta operación será el valor del IVA del SUBTOTAL OFERTADO.</td></tr> <tr> <th colspan="2">VALOR TOTAL</th></tr> <tr> <td>=REDONDEAR ((SUBTOTAL+VALOR IVA); 0)</td><td>El resultado obtenido por esta operación será el valor total ofertado.</td></tr> </tbody> </table>		VALOR UNITARIO		=REDONDEAR ((VALOR UNITARIO); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor unitario ofertado.	SUBTOTAL		=REDONDEAR ((CANTIDAD * VALOR UNITARIO); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor del SUBTOTAL ofertado.	VALOR IVA		=REDONDEAR ((SUBTOTAL* 19%); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor del IVA del SUBTOTAL OFERTADO.	VALOR TOTAL		=REDONDEAR ((SUBTOTAL+VALOR IVA); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor total ofertado.
VALOR UNITARIO																	
=REDONDEAR ((VALOR UNITARIO); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor unitario ofertado.																
SUBTOTAL																	
=REDONDEAR ((CANTIDAD * VALOR UNITARIO); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor del SUBTOTAL ofertado.																
VALOR IVA																	
=REDONDEAR ((SUBTOTAL* 19%); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor del IVA del SUBTOTAL OFERTADO.																
VALOR TOTAL																	
=REDONDEAR ((SUBTOTAL+VALOR IVA); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor total ofertado.																
G) En caso de que el diligenciamiento del anexo de oferta económica presente errores en las operaciones aritméticas (suma, resta, multiplicación), estos serán corregidos por la Universidad de Cundinamarca y el valor corregido será de forzosa aceptación por parte del oferente y con este valor corregido se calificará la oferta. (A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.) (B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica y del valor del IVA y/o IMPOCONSUMO, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero). Nota aclaratoria: Cuando se trate de un proceso de selección para un contrato de TRACTO SUCESIVO, si uno o más ítems o consideraciones técnicas corresponden a BOLSAS, el valor global de estos podrá incluir hasta dos (2) decimales, lo anterior para evitar diferencias en las operaciones aritméticas y la especificación técnica.																	
H) Cuando se presentan ÍTEMS de iguales características técnicas, se deberá diligenciar el mismo valor en toda la oferta; si se presenta la situación de diferencias en los precios de los bienes ofertados, la Universidad realizará el ajuste aritmético con el menor valor y este será el que se tenga en cuenta para efectos de la evaluación económica.																	

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 10
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2024-05-20
		PAGINA: 6 de 12

I) 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, para lo cual deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y copia de tarjeta profesional.

Quando 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, para lo cual deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y copia de tarjeta profesional.

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

J) 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.

K) 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.

L) 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.

M) 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 solicitud de cotización ABSr097, 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).

N) 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 (ESG-SSI-r005), CARTA DE COMPROMISO PARA CONTRATISTAS (ESG-SST-r039) Y CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (ESG-GAS-r005) 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.

Ñ) 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.

O. Para procesos que hayan sido declarados sin selección de oferente (desiertos), no se permiten correos reenviados sobre envíos previos, ya que esto puede inducir al error a las partes.

P. 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 de cumplimiento y/o cualquier situación que amerite aclaración, la Universidad mantiene la facultad de requerir al oferente, la 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.

Q) 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.)

	MACROPROCESO DE APOYO		CODIGO: ABSr097
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		VERSION: 10
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA		VIGENCIA: 2024-05-20
			PAGINA: 7 de 12

R) 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 ARTIFICIALMENTE BAJOS

A. Cuando la Universidad de Cundinamarca reciba Hasta cuatro (4) cotizaciones , 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.

B. Cuando la Universidad de Cundinamarca reciba Cinco (5) o más cotizaciones, el porcentaje mínimo aceptable será calculado durante la evaluación de esta teniendo en cuenta lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación" de Colombia Compra Eficiente y solo se analizarán aquellas justificaciones de las ofertas que estén por debajo de dicho porcentaje. Si el valor total de la cotización es inferior al porcentaje mínimo aceptable del presupuesto oficial destinado para la contratación de la presente necesidad, el cotizante deberá allegar, dentro del término que establezca la Universidad para ello, las razones y soportes que sustentan el valor ofrecido.

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.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 10
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2024-05-20
		PAGINA: 8 de 12

C. 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.

Para ello deberá diligenciar el formato ABSr140: JUSTIFICACIÓN ANÁLISIS DE PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS TRACTO SUCESIVO (cuando aplique) y ANEXAR LOS RESPECTIVOS SOPORTES, entre otros precios de referencia que justifiquen el precio ofertado con el fin de permitir el análisis de la oferta y su sostenibilidad durante la vigencia del contrato.

D. 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

A. 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 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. 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.

C. 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.

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

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

NOTA 1. El cotizante deberá allegar la totalidad de la documentación exigida, debidamente diligenciada y acorde al proceso de cotización.

NOTA 2. 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 diligenciada: "Cotización para procesos de Bienes, Servicios u Obra" con la totalidad de documentos solicitados y la documentación técnica requerida (si aplica).	Cotización diligenciada: "Cotización para procesos de Bienes, Servicios u de Obra" con la totalidad de documentos solicitados y la documentación técnica requerida (si aplica).
	NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.	
2	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la Persona Natural o documento de identificación legible.	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal de la Persona Jurídica o quien haga sus veces documento de identificación legible.
	NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral .	
3	Copia de la libreta militar o tener definida la situación militar. (Ley 1861 de 2017, art. 42).	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).
	NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
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. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación del documento aportado y dejará constancia de la misma.	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. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación del documento aportado y dejará constancia de la misma.
	NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	

	MACROPROCESO DE APOYO		CODIGO: ABSr097
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		VERSION: 10
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA		VIGENCIA: 2024-05-20
			PAGINA: 9 de 12

5	Certificado de no tener a cargo antecedentes disciplinarios de la persona natural expedido por la Procuraduría General de la Nación. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación del documento aportado y dejará constancia de la misma.	Certificado de no tener a cargo antecedentes disciplinarios de la Persona Jurídica y su Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación del documento aportado y dejará constancia de la misma.
	NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
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. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación del documento aportado y dejará constancia de la misma.	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. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación del documento aportado y dejará constancia de la misma.
	NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
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. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación del documento aportado y dejará constancia de la misma.	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. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación del documento aportado y dejará constancia de la misma.
	NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
8	Registro Único Tributario (RUT). La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.	Registro Único Tributario (RUT). La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.
	NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
9	Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará: a) La actividad comercial debe ser afín a la naturaleza del objeto a contratar. b) La persona Natural no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar. c) El certificado deberá ser expedido con fecha no superior a un (01) mes a la fecha de presentación de la cotización. d) Deberá estar renovada dando cumplimiento a lo establecido por el artículo 33. del código de comercio	Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará: a) El objeto social es afín a la presente solicitud de cotización. 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. 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. d) La Persona Jurídica no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar. e) El certificado deberá ser expedido con fecha no mayor a un (01) mes de antelación a la presentación de la cotización. f) Deberá ser renovado en cumplimiento a lo establecido por el artículo 33. del código de comercio.
	NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
10	Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social, así: El proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o copia del pago del mes inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la cotización junto con la planilla correspondiente. Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de presentación de la cotización. En caso de modificarse la fecha de presentación de la cotización, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en la solicitud de cotización. La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.	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 (1) 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. Dicha certificación debe ser expedida por el Revisor Fiscal, para lo cual deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y tarjeta profesional.

	MACROPROCESO DE APOYO		CODIGO: ABSr097
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		VERSION: 10
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA		VIGENCIA: 2024-05-20
			PAGINA: 10 de 12

	Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.	En caso de no contar con revisor fiscal, deberá ser firmada por el representante legal de la persona jurídica.
	NOTA: En el caso de figuras asociativas consorcios o uniones temporales, la acreditación del pago de seguridad social y/o parafiscales se deberá realizar por cada una de las personas que las integren de manera individual .	
11	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.	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).
	NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
12	El cotizante deberá aportar junto con la oferta y demás documentos solicitados, los siguientes anexos correctamente diligenciados: Anexo 1. Carta de presentación (Ver formato) Anexo 2. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (Ver formato) Anexo 3. Autorización para el tratamiento de datos personales Persona Natural (Ver formato) Anexo 4. Carta de compromiso para contratistas (Ver formato) Anexo 5. Carta de compromiso anticorrupción y antisoborno para contratistas (Ver formato) NOTA: Los formatos 3,4 y 5 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.	El cotizante deberá aportar junto con la oferta y demás documentos solicitados, los siguientes anexos correctamente diligenciados: Anexo 1. Carta de presentación (Ver formato) Anexo 2. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (Ver formato) Anexo 3. Autorización para el tratamiento de datos personales Persona Natural (Ver formato) Anexo 4. Carta de compromiso para contratistas (Ver formato) Anexo 5. Carta de compromiso anticorrupción y antisoborno para contratistas (Ver formato) NOTA: Los formatos 3,4 y 5 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.
	NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales los anexos 1, 3, 4 y 5 deberán ser diligenciados por el Representante Legal del consorcio o unión temporal cumpliendo con lo indicado, y el Anexo 2 diligenciado por cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO		
13	Documento privado que crea el Consorcio o Unión Temporal con fecha de constitución no mayor a la fecha de presentación de la cotización, debidamente diligenciado y firmado por el proponente, el cual deberá: 1. Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o de la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido 2. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más. 3. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva. NOTA. Experiencia del consorcio o Unión Temporal: Cuando las actividades correspondientes hayan sido ejecutadas por el proponente o por uno de sus miembros bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, sólo se tendrá en cuenta como experiencia del proponente o de uno de sus miembros, aquella referida al porcentaje de participación que el proponente hubiera tenido en el grupo o asociación que ejecutó la actividad.	
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.		

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 10
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2024-05-20
		PAGINA: 11 de 12

3. Para el concepto técnico, la evaluación económica se realizará sobre el valor de la oferta o cotización antes de IVA (Impuesto al Valor Agregado).
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 balotas.
5. El cotizante seleccionado tiene máximo un (01) día hábil para allegar la orden contractual 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.
6. El contratista seleccionado tiene un (01) día hábil para allegar las garantías en las condiciones y términos del contrato, previa notificación por parte de la Oficina de Compras. En el caso consorcios y de las uniones temporales las garantías presentadas deben tener como asegurado al proponente plural o a todos sus integrantes.
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
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
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.
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 la solicitud de cotización ABSr097.
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 literal I) del acápite denominado <i>Aspectos Generales para la Presentación de la Oferta</i> de este requisito, el estatuto tributario y las normas concordantes que lo complementen y/o lo modifiquen.
12. Cuando el cotizante modifique ítems, altere las especificaciones técnicas o su calidad, cantidades y/o valor de la oferta económica (ABSr125).
13. 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.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 10
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2024-05-20
		PAGINA: 12 de 12

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 cotece uno o varios de los ítems solicitados.		
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.		
23. Cuando el proponente, los integrantes de la unión temporal o consorcio, o el personal a vincular para el desarrollo del objeto contractual se encuentre incurso en una causal de inhabilidad y/o esté siendo investigado por un hecho de corrupción o soborno.		
24. En caso de realizar un ofrecimiento del IVA y/o IMPOCONSUMO diferente al establecido legalmente, sin tener la calidad tributaria que se lo permita.		
CAUSALES DE DESIERTO		
1. Cuando el proceso de contratación se adelante sin ajustarse a las normas vigentes de la Universidad de Cundinamarca.		
2. Cuando ninguna de las cotizaciones o propuestas sea declarada hábil por no ajustarse a los requerimientos mínimos exigidos, estipulados en el proceso de contratación, o los precios no se ajusten a los del mercado, o al presupuesto de la Entidad.		
3. Cuando no se presenten cotizaciones o propuestas como consecuencia del presente proceso de contratación.		
4. Cuando ninguno de los cotizantes o proponentes suscriba la orden contractual.		
5. Cuando existan causas o motivos que impidan la selección objetiva del proponente o cotizante.		
6. Las demás contempladas en la Ley Civil, Comercial o Ley 80 de 1993, de conformidad con lo estipulado en el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca.		
CRONOGRAMA		
ETAPA		PLAZO
PUBLICACIÓN ABSF097, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS		
PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA		VER CRONOGRAMA DEL PROCESO
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO		
APROBACIONES		
JOSE NORBERTO PEREZ VELASQUEZ COORDINADOR C.A.A.P Fecha aprobación: 14-03-2024 11:15:12	RICARDO MARTIN MALAGON GOMEZ VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 12-04-2024 17:15:21	JHENY LUCIA CARDONA RICARD DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 04-04-2024 16:03:14
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	DIRECCIÓN JURÍDICA
RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS Fecha aprobación: 22-04-2024 23:22:20	RICARDO MARTIN MALAGON GOMEZ VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 12-04-2024 17:15:44	
DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS	CARGUE CUADRO ANALISIS DE PRECIOS	
En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo		