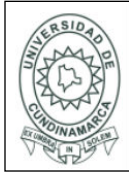
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>			<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>VERSION: 5</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>			<b>VIGENCIA: 2023-12-29</b>
				<b>PAGINA: 1 de 15</b>

FECHA DE SOLICITUD	09	02	2024	CONSECUTIVO	F-CD-057
	DÍA	MES	AÑO		
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>	<p>La Universidad de Cundinamarca ha asumido el reto de generar, gestionar y difundir conocimiento en un mundo globalizado, caracterizado por un entorno cambiante, lleno de incertidumbres, donde la magnitud, la velocidad y el impacto de dichos cambios obligan a una gestión que supere los retos y se adapte eficientemente para convertirse y mantenerse como una institución eficiente y competitiva. Este compromiso, en el ámbito de la gobernanza universitaria, implica tener la flexibilidad suficiente para rediseñar sus estructuras y procedimientos de gobierno y gestión de naturaleza digital, con el fin de aumentar sus capacidades estratégicas, identificando áreas prioritarias, planificando, con criterios de realidad, sus objetivos de formación y aprendizaje, y de actuación en los campos de la ciencia, la tecnología y la innovación, la interacción universitaria, la gestión, la responsabilidad social y la sustentabilidad. (CUNDINAMARCA, 2016).</p> <p>Es así que la UCundinamarca, enfocada en convertirse en una institución translocal del siglo XXI, y a mediano plazo, ubicarse entre las mejores universidades públicas del país, con miras a la acreditación institucional y de cara a los lineamientos exigidos por el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), ha realizado un proceso académico y administrativo buscando el reconocimiento nacional de alta calidad de sus programas académicos en el marco del cumplimiento al Plan Rectoral, Plan Estratégico, Plan de Desarrollo, Proyecto Educativo Institucional PEI, Modelo Educativo Digital Transmoderno, (MEDIT).</p> <p>Adicionalmente es importante mencionar que el servicio de impresión de material institucional, objeto de este proceso, apropia el plan rectoral 2023-2027 en su frente número 1, el cual expresa la Misión de impacto de alta calidad Transmoderna Translocal, ya que en su misionalidad debe ser de impacto, transformación y mejora, lo que consolida a este proceso parte fundamental para afianzar el fortalecimiento de la imagen institucional, que permitirá mayor reconocimiento y apropiación por parte de la comunidad interna y externa, sumado a ello, el material institucional es base de los vínculos que forma la universidad, y generará un valor agregado que busca una conexión que perdure a través del tiempo.</p> <p>Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario fortalecer las estrategias de comunicación y publicidad con el fin de consolidar la imagen institucional en el ámbito local, nacional e internacional, por lo antes indicado nace la necesidad de contar con el servicio de impresión de material publicitario como agendas y demás material litográfico para la vigencia 2024, en aras de fortalecer la imagen instruccional como marca en las diferentes actividades académicas y administrativas por medio de diferentes elementos, entre ellos agendas que contengan información relevante frente al reglamento estudiantil; misión; visión; servicios en línea; devoluciones de matrícula, convenios vigentes entre otros aspectos.</p> <p>Ahora bien, es importante precisar que, la Universidad de Cundinamarca, no cuenta actualmente con los recursos requeridos, es decir, máquinas de impresión de gran formato u otros recursos necesarios que permitan suplir esta necesidad institucional en el marco de los objetivos institucionales trazados en el Plan Rectoral, Plan de Comunicaciones, Plan de Acción.</p>				
<b>OBJETO:</b>	Contratar el servicio de impresión de material publicitario institucional y señalizaciones para la promoción y divulgación campañas relacionadas con actividades administrativas y académicas durante la vigencia 2024.				
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:</b>	<p>El presente proceso de selección se adelantará mediante <b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>, 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> 364 del 2024-03-14 00:00:00.0  <b>Valor del CDP:</b> 84.999.999</p>				





<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 5</b>
<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2023-12-29</b>
	<b>PAGINA: 3 de 15</b>

1	<p>BOLSA global por valor de \$79.799.999 incluido IVA, RUBRO PRESUPUESTAL 202020208030-1, para contratar el servicio de impresión de:</p> <p>1) Servicio de impresión de agendas de pregrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 100 hojas impresas en papel bond de 75 gr.</li> <li>● Tintas 1x1 en cuadrículas iguales.</li> <li>● 13 insertos en papel propalcote de 150 g en policromía 2 caras 4X4.</li> <li>● anillo 00 metálicos.</li> <li>● tapa dura impresa en policromía, plastificado mate.</li> <li>● tamaño 17x24.</li> </ul> <p>Nota1: (cada inserto tiene información y diseño diferente). Nota2: El diseño será remitido por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>2) Servicio de impresión de agendas de postgrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 100 hojas impresas en papel bond de 75 gr.</li> <li>● Tintas 1x1 en cuadrículas iguales.</li> <li>● 13 insertos en papel propalcote de 150 g en policromía 2 caras 4X4.</li> <li>● anillo 00 metálicos.</li> <li>● tapa dura impresa en policromía, plastificado mate.</li> <li>● tamaño 17x24.</li> </ul> <p>Nota1: (cada inserto tiene información y diseño diferente). Nota2: El diseño será remitido por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>3) Servicio de impresión de volantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 16 referencias diferentes.</li> <li>● papel propalcote mate de 150 gr.</li> <li>● Color: A dos tintas por una cara 2x0.</li> <li>● Tamaño: media carta.</li> </ul> <p>Nota: El diseño será remitido por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>4) Servicio de impresión de folletos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 12 REFERENCIAS DIFERENTES.</li> <li>● en papel propalcote mate de 150gr.</li> <li>● Grafado en tres cuerpos.</li> <li>● tamaño oficio en policromía doble cara 4X4.</li> </ul> <p>Nota: El diseño será remitido por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>5) Servicio de impresión de pendones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● dimensiones 2 metros X 1metros.</li> <li>● Impreso en policromía a una cara, color 4°0.</li> </ul>	1	OTROS SERVICIOS DE FABRICACION, SERVICIOS DE EDICION, IMPRESION Y REPRODUCCION , SERVICIOS DE RECUPERACION DE MATERIALES	GLOBAL	\$67.058.823	19	\$12.741.176	\$67.058.823	\$79.799.999
---	--	---	--	--------	--------------	----	--------------	--------------	--------------






<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 5</b>
<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2023-12-29</b>
	<b>PAGINA: 5 de 15</b>

2	<p>BOLSA global por valor de \$ 5.200.000 incluidos IVA, RUBRO PRESUPUESTAL 2020202080834-1, para contratar el servicio de fabricación de las siguientes señalizaciones:</p> <p>1. Servicio de fabricación de Señalizaciones, 9 referencias (Tamaño 30 cm largo x 20 cm ancho)</p> <p>Material: acrílico 3 mm. Fotoluminiscente, letra impresa. Sistema de fijación: cinta adhesiva extrafuerte doble faz. Las referencias tendrán las siguientes descripciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•PELIGRO! CAIDA DE OBJETOS ¡ALTO NO PASAR!</li> <li>•PELIGRO CAIDA DE OBJETOS</li> <li>•PROHIBIDO SENTARSE O RECOSTARSE</li> <li>•¡ATENCIÓN! CAIDAS A DISTINTO NIVEL</li> <li>•PELIGRO OBJETOS FLOJOS A BAJA ALTURA</li> <li>•PROHIBIDO TREPAN EN LAS ESTANTERIAS</li> <li>•PELIGRO ABEJAS</li> <li>•PISO IRREGULAR</li> <li>•PUNTO DE HIDRATACIÓN</li> </ul> <p>Nota: El diseño será remitido por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>1. Servicio de fabricación Señalización RIESGO ELÉCTRICO (Tamaño 10 cm largo x 5 cm alto)</p> <p>Material: acrílico 3 mm. Fotoluminiscente, letra impresa. Sistema de fijación: cinta adhesiva extrafuerte doble faz. Nota: El diseño será remitido por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Universidad de Cundinamarca.</p>	1	SERVICIOS DE FABRICACION DE INSUMOS FISICOS QUE SON PROPIEDAD DE OTROS	GLOBAL	\$4.369.748	19	\$830.252	\$4.369.748	\$5.200.000
---	---	---	--	--------	-------------	----	-----------	-------------	-------------

<b>TOTAL</b>	84.999.999
--------------	------------

**REQUISITOS TÉCNICOS Y CONDICIONES ADICIONALES PARA ACREDITAR JUNTO CON LA COTIZACIÓN:**

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 5</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2023-12-29</b>
		<b>PAGINA: 6 de 15</b>

NOTA TÉCNICA 1: El oferente deberá presentar máximo TRES (03) certificaciones o actas de liquidación sobre el cumplimiento de contratos que reúnan las siguientes características:

- 1) Debidamente ejecutado y terminado y/o liquidado en Colombia con entidades públicas y/o privadas, durante los últimos CINCO (5) años contado antes de la fecha de presentación de ofertas.
- 2) La verificación se hará con base en la sumatoria de los valores totales ejecutados (incluido IVA si aplica) equivalente en SMMLV de los contratos que cumplan con los requisitos establecidos en la presente solicitud de cotización. La sumatoria de los contratos que se pretenda acreditar como experiencia deberá ser como mínimo el setenta y cinco por ciento (75%) del presupuesto del presente proceso.
- 3) Los objetos de los contratos a acreditar deberán ser afines a la naturaleza del objeto a contratar.

NOTA TÉCNICA 2: El diseño de la impresión de los elementos institucionales, deberán estar acordes a la imagen institucional según el Manual de imagen institucional ECOM002\_V14 disponible en el modelo de operación digital de la Universidad de Cundinamarca.

NOTA TÉCNICA 3: El valor de OCHENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$ 85.000.000,00) M/CTE debe tomarse como un valor global de monto agotable, toda vez que teniendo en cuenta las características de la adquisición, la contratación del mismo se debe dar bajo la modalidad de TRACTO SUCESIVO y su ejecución se dará de acuerdo al requerimiento del Supervisor, la cual se realizará según necesidad de la Universidad conforme a los valores presentados por el oferente adjudicatario en la propuesta económica. En caso de que resulte un sobrante del valor global al finalizar el contrato, el mismo deberá ser devuelto a la Universidad.

NOTA TÉCNICA 4: El valor ofertado por cada uno de los ítems que componen el proceso no podrá superar los precios de referencia, establecidos por la entidad en el Anexo CUADRO PRECIOS DE REFERENCIA, en el caso de ser superados, la oferta será rechazada.

NOTA TÉCNICA 5: Para el proceso de cotización de instalación de la valla publicitaria se debe dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad legal vigente para trabajo en alturas resolución 4272 del 2021, incluyendo la certificación de equipos que se utilicen para la instalación.


NOTA TÉCNICA 6: Para el proceso se deberá tener en cuenta el documento denominado Anexo técnico N°02.

#### LINEA PAA

ITEM	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	VALOR TOTAL
064	Impresión Material publicitario y señalización de emergencia y publicación de documentos y material institucional para la promoción y divulgación de campañas relacionadas con actividades administrativas y académicas durante la vigencia 2024.	Marzo	85000000

#### 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	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.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 5</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2023-12-29</b>
		<b>PAGINA: 7 de 15</b>


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	De llegar a presentarse fallas en estos elementos o materiales que no cumplan con los requisitos establecidos en el contrato el proveedor deberá cambiarlos o reponer las unidades imperfectas en el término de cinco días (5) hábiles siguientes a la reclamación por parte de la universidad de Cundinamarca a través del supervisor. Todos los costos que se den por esta obligación deben ser cubiertos por el contratista.
2	El Contratista deberá garantizar que los elementos, deben ser de buena calidad y durabilidad, libres de defectos o vicios ocultos, garantizando que cuentan con plena idoneidad para el desarrollo de las funciones a las cuales se encuentran destinados.
3	El contratista debe garantizar el cumplimiento de lo establecido en el manual de imagen institucional. (ECOM 002)
4	El contratista garantizará que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas.
5	Las imágenes presentadas en los elementos deberán ser legibles y en una presentación de buena calidad.
6	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 ajustárlas 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.
7	Informar de manera oportuna y de acuerdo con la periodicidad solicitada por el supervisor del contrato los avances, contingencias e identificación de riesgos asociados al desarrollo del contrato.
8	Una vez recibida la notificación de inicio de contrato, realizar conjuntamente Supervisor - Contratista - Oficina SST, una reunión para determinar las condiciones que se deben cumplir según la resolución 4272 de 2021 y la inducción pertinente para la instalación de la valla.
9	El contratista debe dar cumplimiento a la normatividad de trabajo en alturas resolución 4272 del 2021 para el proceso de instalación de la valla publicitaria, previa validación y revisión de los documentos por parte de la oficina de salud y de seguridad en el trabajo de la Universidad de Cundinamarca.
10	Una vez recibida la notificación de inicio de contrato, realizar conjuntamente Supervisor - Contratista, el cronograma de ejecución del contrato.
11	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
12	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
13	Suministrar y hacer entrega de las cantidades requeridas por la oficina asesora de Comunicaciones en Fusagasugá, previa verificación de la oficina de Almacén.
14	Prestar el servicio oportuno, eficaz y eficiente, con la calidad requerida para el desarrollo del objeto.
15	No generar cambios, ni ajustes a los diseños remitidos de todo el material por el área de diseño de la oficina asesora de comunicaciones.
16	Entregar los productos impresos con las cantidades y materiales solicitados.
17	Entregar muestra de lo que se va a imprimir antes de llevar a producción las agendas y los folletos.

#### 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.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 5</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2023-12-29</b>
		<b>PAGINA: 8 de 15</b>

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:

VALOR UNITARIO	
<b>=REDONDEAR ((VALOR UNITARIO); 0)</b>	El resultado obtenido por esta operación será el valor unitario ofertado.
SUBTOTAL	
<b>=REDONDEAR ((CANTIDAD * VALOR UNITARIO); 0)</b>	El resultado obtenido por esta operación será el valor del SUBTOTAL ofertado.
VALOR IVA	
<b>=REDONDEAR ((SUBTOTAL* 19%); 0)</b>	El resultado obtenido por esta operación será el valor del IVA del SUBTOTAL OFERTADO.
VALOR TOTAL	
<b>=REDONDEAR ((SUBTOTAL+VALOR IVA); 0)</b>	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.

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.

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, 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).



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 5</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2023-12-29</b>
		<b>PAGINA: 9 de 15</b>

<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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>
<p>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.</p>
<p>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.</p> <p>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.)</p>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 5</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2023-12-29</b>
		<b>PAGINA: 10 de 15</b>

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 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. 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 .

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

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 5</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2023-12-29</b>
		<b>PAGINA: 11 de 15</b>

Los proponentes podrán subsanar la propuesta para acreditar el cumplimiento de los requisitos solicitados en concordancia con el párrafo 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.

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.

**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
<b>1</b>	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 Obra" con la totalidad de documentos solicitados y la documentación técnica requerida (si aplica).
	<b>NOTA:</b> 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.	
<b>2</b>	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.
	<b>NOTA:</b> En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral .	
<b>3</b>	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).
	<b>NOTA:</b> En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
<b>4</b>	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.	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.
	<b>NOTA:</b> En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
<b>5</b>	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.	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.
	<b>NOTA:</b> En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
<b>6</b>	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.	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.
	<b>NOTA:</b> En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
<b>7</b>	Consulta de no tener a cargo antecedentes en el Sistema Registro	Consulta de no tener a cargo antecedentes en el Sistema Registro Nacional

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 5</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2023-12-29</b>
		<b>PAGINA: 12 de 15</b>

	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.	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>NOTA:</b> 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.
	<b>NOTA:</b> En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
9	<p>Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará:</p> <p>a) La actividad comercial debe ser afín a la naturaleza del objeto a contratar.</p> <p>b) La persona Natural no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar.</p> <p>c) El certificado deberá ser expedido con fecha no superior a un (01) mes a la fecha de presentación de la cotización.</p> <p>d) Deberá estar renovada dando cumplimiento a lo establecido por el artículo 33. del código de comercio</p>	<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 Perona 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.</p> <p>f) Deberá ser renovado en cumplimiento a lo establecido por el artículo 33. del código de comercio.</p>
	<b>NOTA:</b> En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
10	<p>Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social, así:</p> <p>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.</p> <p>La certificación deberá tener fecha de expedición no mayor a un (01) mes a la fecha de presentación de la cotización.</p> <p>La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.</p> <p>La Universidad podrá hacer verificación de la veracidad de la documentación aportada.</p>	<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 (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.</p> <p>Dicha certificación debe ser firmada por:</p> <p>a. El representante legal.</p> <p>b. Contador público o 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>NOTA:</b> 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	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 GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 5</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2023-12-29</b>
		<b>PAGINA: 13 de 15</b>

	por la Resolución 0312 de 2019.	
	<b>NOTA:</b> En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
<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. Autorización para el tratamiento de datos personales Persona Natural (Ver formato)</p> <p>Anexo 4. Carta de compromiso para contratistas (Ver formato)</p> <p>Anexo 5. Carta de compromiso anticorrupción y antisoborno para contratistas (Ver formato)</p> <p><b>NOTA:</b> 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.</p>	<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. Autorización para el tratamiento de datos personales Persona Natural (Ver formato)</p> <p>Anexo 4. Carta de compromiso para contratistas (Ver formato)</p> <p>Anexo 5. Carta de compromiso anticorrupción y antisoborno para contratistas (Ver formato)</p> <p><b>NOTA:</b> 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.</p>
	<b>NOTA:</b> 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.	
<b>UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO</b>		
<b>13</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>NOTA.</b> 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.</p>	
<b>ASPECTOS RELEVANTES</b>		
<p>1. Tenga en cuenta que los criterios establecidos para la elaboración del concepto técnico y económico de las cotizaciones corresponden al cumplimiento de las especificaciones técnicas y a la oferta más favorable para la Universidad. Se exceptúan los procesos de consultoría e interventoría, donde el criterio de selección se encuentra contemplado en el anexo denominado <b>condiciones de selección</b>.</p>		
<p>2. La presente es una cotización y no otorga derechos de contratación.</p>		
<p>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).</p>		
<p>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.</p>		
<p>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.</p>		
<p>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.</p>		
<b>LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN</b>		

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 5</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2023-12-29</b>
		<b>PAGINA: 14 de 15</b>

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 l) del acápite denominado *Aspectos Generales para la Presentación de la Oferta* 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 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.
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.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 5</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2023-12-29</b>
		<b>PAGINA: 15 de 15</b>

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.		
<b>CAUSALES DE DESIERTO</b>		
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.		
<b>CRONOGRAMA</b>		
<b>ETAPA</b>	<b>PLAZO</b>	
<b>PUBLICACIÓN ABSF097, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS</b>		
<b>PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</b>	<b>VER CRONOGRAMA DEL PROCESO</b>	
<b>CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO</b>		
<b>APROBACIONES</b>		
CAROLINA MELO RODRIGUEZ JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES Fecha aprobación: 09-02-2024 17:25:56	KATERINE VIVIANA GARCIA ORJUELA JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 26-02-2024 15:10:40	JHENY LUCIA CARDONA RICARD DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 19-02-2024 10:11:33
<b>JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS</b>	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>
RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS Fecha aprobación: 27-02-2024 18:48:53	RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS Fecha aprobación: 27-02-2024 18:48:53	
<b>DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>		