

	MACROPROCESO DE APOYO			Gestasoft - Contratación
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			Versión: 11
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA			Fecha Versión: 2024-06-06
				PAGINA: 1 de 15

FECHA DE SOLICITUD	03	04	2024	CONSECUTIVO	F-CD-107
	DÍA	MES	AÑO		
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	La Universidad de Cundinamarca es una Institución Estatal de Educación Superior del Orden Territorial, que tiene sus orígenes como proyecto educativo departamental en la Ordenanza número 045 del 19 de diciembre de 1969, por medio de la cual se creó el Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca (ITUC), y fue reconocida como Universidad mediante Resolución No. 19530, de diciembre 30 de 1992 del Ministerio de Educación Nacional, y de conformidad con la Constitución Política, la Ley 30 de 1992 y los Derechos Reglamentarios, es un ente autónomo e independiente, con personería jurídica, autonomías académica, administrativa, financiera, presupuestal y de gobierno, con rentas y patrimonio propios, y vinculada al Ministerio de Educación Nacional, haciendo parte del Sistema Universitario Estatal, como institución de Educación Superior.				
	Conforme la autonomía universitaria la institución garantiza el cumplimiento de los principios de la contratación pública aplicando lo establecido en su Estatuto de Contratación (Acuerdo 012 de 2012), Manual de Contratación (Resolución 206 de 2012 y Resolución 170 de 2012), procedimientos del proceso Gestión de Bienes y Servicios y Circular 001 del 2019 expedida por el Rector y la Circular 006 del 2022 expedida por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, No obstante, por remisión normativa establece en el estatuto (art 25) que lo no regulado en dichas disposiciones se regirá por el código civil, el código de comercio, la Ley 30 de 1993 y por la Ley 80 de 1993 y demás normas que modifiquen, complementen o sustituyan				
	En desarrollo a lo señalado en el artículo 4 del Estatuto de Contratación Acuerdo 012 del 2012; con la contratación universitaria la institución busca el cumplimiento de su misión, visión, objetivos institucionales y su plan de Desarrollo, así como la continua y eficiente prestación del servicio público de educación superior, con estándares de calidad.				
	La Resolución 066 del 3 de mayo del 2012 y Resolución 064 del 3 de mayo del 2012 establece las funciones y competencias de las áreas de la Universidad de Cundinamarca para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los propósitos de formación integral de sus estudiantes, definidos en el modelo pedagógico, en el marco de una educación humanista, liberadora, dialógica, flexible, emancipadora, crítica, compleja, que contribuya a la construcción de significados y sentidos. En suma, en el marco de esta función sustantiva se busca permanentemente el aseguramiento de la calidad de la formación y el aprendizaje.				
La implementación del Plan Rectoral 2023-2027 "CAMPO MULTIDIMENSIONAL DE APRENDIZAJE (CMA) DE ALTA CALIDAD TRANSLOCAL, MÁS ALLÁ DE LA UNIVERSIDAD TRADICIONAL" se alinea perfectamente con el Frente N° 5 "ORGANIZACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO Y APRENDIZAJE VIVA" de la Universidad de Cundinamarca. Esta visión estratégica busca transformar la institución en una organización social del conocimiento y aprendizaje, innovadora y digital, que aprovecha las tecnologías avanzadas para mejorar continuamente y alcanzar la excelencia en su desempeño académico y administrativo.					
Dentro de este contexto, es fundamental considerar la importancia de mantener las instalaciones en óptimas condiciones para apoyar el desarrollo de las actividades educativas y administrativas. En este sentido, el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de aire acondicionado en la sede principal de Fusagasugá juega un papel crucial. Estos equipos son fundamentales para garantizar un ambiente adecuado que favorezca el aprendizaje y el bienestar de la comunidad universitaria.					
La necesidad de prestar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de aire acondicionado en la sede principal de Fusagasugá de la Universidad de Cundinamarca se fundamenta en varios aspectos clave. En primer lugar, estos equipos son elementos fundamentales para garantizar un ambiente adecuado dentro de las instalaciones universitarias, especialmente en áreas donde se desarrollan actividades académicas, administrativas y de investigación. Un ambiente con temperatura y calidad del aire controlados de manera óptima no solo favorece el confort de los usuarios, sino que también contribuye significativamente al rendimiento y bienestar de la comunidad universitaria.					
Además, el mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado es esencial para asegurar su funcionamiento eficiente y prolongar su vida útil. La realización de actividades como limpieza, desinfección, lubricación y verificación de parámetros técnicos garantiza que los equipos operen de manera adecuada, evitando posibles fallas o averías que podrían interrumpir las actividades académicas y administrativas. Asimismo, un mantenimiento regular ayuda a prevenir situaciones como el aumento del consumo de energía eléctrica debido a equipos mal calibrados o con problemas de funcionamiento, lo que a su vez reduce costos innecesarios y promueve la eficiencia energética en la institución.					
Considerando que durante el año 2023 se llevaron a cabo trabajos de mantenimiento correctivo en los equipos, dejándolos en condiciones óptimas para su funcionamiento, resulta fundamental que el presupuesto asignado para el año 2024 se enfoque principalmente en un mantenimiento preventivo continuo. Este enfoque garantizará la operatividad de los aires acondicionados, los cuales son esenciales para asegurar el confort del personal universitario.					

	MACROPROCESO DE APOYO	Gestasoft - Contratación
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 11
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha Versión: 2024-06-06
		PAGINA: 2 de 15

OBJETO:	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de aire acondicionado, ubicados en la sede principal de Fusagasugá de la Universidad de Cundinamarca.				
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)				
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 643 del 2024-06-04 00:00:00.0 Valor del CDP: 55.779.477				
FORMA DE PAGO:	Pagos mensuales de acuerdo al servicio efectivamente suministrado				
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 29 de noviembre de 2024 . Contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Suscripción del contrato) y ejecución del contrato (Expedición del Registro Presupuestal y aprobación de garantías).				
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	El servicio se realizará en la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasuga Diagonal 18 no. 20-29, en el horario habil de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 a.m y de 2:00 p.m a 6:00 p.m				
SUPERVISOR:	JEFE OFICINA DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES				
APOYO A LA SUPÉRVISIÓN (AREA): Si se requiere.	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES III				
GARANTIAS:	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?			MARQUE CON UNA EQUIS "X"	
				SI	X NO
DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS: Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.	TOMADOR	RIESGO ASEGURADO	MONTO ASEGURADO	VIGENCIA	BENEFICIARIOS
	Contratista	Cumplimiento de las obligaciones propias del contrato / orden / convenio	Del 20% al 30% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del contrato / convenio / orden, más (4) meses más	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
	Contratista	Prestaciones sociales	5% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del contrato / orden / convenio, más tres (3) años	TRABAJADORES DEL CONTRATISTA
	Contratista	Responsabilidad civil extracontractual	El 20% del valor del convenio / contrato / orden	La misma del contrato / orden / convenio, más dos (2) meses más	EVENTUALES VICTIMAS
	Contratista	Calidad de bienes o servicios, de repuestos y accesorios y correcto	Garantía comercial o presunta o el 50%	La misma del convenio / contrato / orden más un (1) año más, contado a partir del acta	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

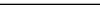
	MACROPROCESO DE APOYO			Gestasoft - Contratación
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			Versión: 11
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA			Fecha Versión: 2024-06-06
				PAGINA: 3 de 15

CODIGOS UNSPSC.	funcionamiento de los equipos	del valor del contrato / orden / convenio	de recibo a satisfacción	AMARCA
	72101500;72101511			

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR PRESUPUESTADO INCLUIDO IVA
2020202080701-1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	55.779.477

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS		CANTIDAD	CUENTA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	IMPUESTO APLICABLE (%)	IMPUESTO APLICABLE (PESOS)	SUBTOTAL	VALOR TOTAL
1	Mantenimiento preventivo, correctivo y/o de configuración de Equipo Aire Acondicionado, 3 Condensadores, Modelo AM120FXVAFH, capacidad 154.000 Btu/h, Marca Samsung, ubicado en el Bloque L Edificio Administrativo	2	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	UNIDAD	\$582.719	19	\$221.433	\$1.165.438	\$1.386.871
2	Mantenimiento y limpieza ductos y rejillas tipo Caset, ubicadas en el edificio administrativo nuevo (Bloque L)	16	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	UNIDAD	\$60.376	19	\$183.543	\$966.016	\$1.149.559
3	Mantenimiento y limpieza difusores, ubicadas en el edificio administrativo nuevo (Bloque L)	24	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	UNIDAD	\$62.043	19	\$282.916	\$1.489.032	\$1.771.948
4	Mantenimiento preventivo, correctivo y/o de configuración de Equipo Aire Acondicionado MINISPLIP, Modelo AR24KVSSCWKX, capacidad 24.000 Btu/h, 220 V, Marca Samsung INVERTER, Placa 55103 (Bloque K)	2	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	UNIDAD	\$99.376	19	\$37.763	\$198.752	\$236.515
5	Mantenimiento preventivo, correctivo y/o de configuración Equipos Aire Acondicionado tipo Split JET COOL, Modelo SP182CM, capacidad 18.000 Btu/h, 220 V, Marca LG. Ubicados 2 en Bloque K (Rectoría), 9 Bloque A (Central de datos y centros de computo), 1 Bloque B (Central de datos), 1 Bloque F (Central de datos), 1 laboratorio electronica (central de datos)	28	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	UNIDAD	\$99.376	19	\$528.680	\$2.782.528	\$3.311.208
6	Mantenimiento preventivo, correctivo y/o de configuración de Equipo Aire Acondicionado MINISPLIP, Modelo SP242CM, capacidad 24.000 Btu/h, 220 V, Marca LG, ubicados en Bloque F (Sala de profesores y centro de datos)	4	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	UNIDAD	\$99.376	19	\$75.526	\$397.504	\$473.030
7	Mantenimiento preventivo, correctivo y/o de configuración de Equipos Aire Acondicionado MINISPLIP, Modelo SP242CM, capacidad 24.000 Btu/h, 220 V, Marca LG, ubicado bloque K (Oficina de vicerrectoría académica)	4	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	UNIDAD	\$99.376	19	\$75.526	\$397.504	\$473.030
8	Mantenimiento preventivo, correctivo y/o de configuración de Equipos Aire Acondicionado, Modelo TTA090D300AA, capacidad 22.551 Btu/h (208 - 230 V) Marca TRANE. Ubicado en Auditorio Emilio Sierra (Emisora y Oficina de interacción).	4	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	UNIDAD	\$249.795	19	\$189.844	\$999.180	\$1.189.024

	MACROPROCESO DE APOYO		Gestasoft - Contratación
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Versión: 11
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA		Fecha Versión: 2024-06-06
			PAGINA: 4 de 15

9	Mantenimiento preventivo, correctivo y/o de configuración de Equipos aire acondicionado, modelo MCX524G10RCA, 24.000 Btu/h (208 - 230 V) Marca TRANE. Ubicado en Auditorio Emilio Sierra (primer piso sala de juntas).	4	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	UNIDAD	\$99.376	19	\$75.526	\$397.504	\$473.030
10	Mantenimiento preventivo, correctivo y/o de configuración Equipo Aire Acondicionado MINISPLIT, Modelo SP242CM, capacidad 24.000 Btu/h, 220 V, Marca LG. Ubicado en Auditorio Emilio Sierra (Master).	2	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	UNIDAD	\$99.376	19	\$37.763	\$198.752	\$236.515
11	Mantenimiento preventivo, correctivo y/o de configuración de Equipos Aire Acondicionado, Modelo MXW536G10RAA, capacidad 24.000 Btu/h, (208 - 230 V), Marca TRANE. Ubicado en Auditorio Emilio Sierra (Oficina de graduados e Instituto de posgrados)	4	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	UNIDAD	\$142.709	19	\$108.459	\$570.836	\$679.295
12	Mantenimiento preventivo, correctivo y/o de configuración de Equipos Acondicionado, Modelo MXW536G10RAA, capacidad 24.000 Btu/h, (208 - 230 V), Marca TRANE. Ubicado en el Auditorio Emilio Sierra (Oficina de comunicaciones)	6	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	UNIDAD	\$99.376	19	\$113.289	\$596.256	\$709.545
13	Mantenimiento preventivo, correctivo y/o de configuración de Equipos Aire Acondicionado, Modelo TWE180E300AA Marca TRANE. Ubicado en el techo del Auditorio Emilio Sierra	6	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	UNIDAD	\$241.462	19	\$275.267	\$1.448.772	\$1.724.039
14	Mantenimiento preventivo, correctivo y/o de configuración de Equipos Aire Acondicionado, Modelo TTA090D300A, capacidad 90.000 Btu/h (208 - 230 V) Marca TRANE. Ubicado en el techo del Auditorio Emilio Sierra	6	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	UNIDAD	\$249.795	19	\$284.766	\$1.498.770	\$1.783.536
15	Mantenimiento preventivo, correctivo y/o de configuración de un Equipo Aire Acondicionado, Modelo MOD30-36HFN1-MPOW Marca INVERTER capacidad 36.000 Btu/h. Ubicado en el Bloque D (Centro de datos)	2	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	UNIDAD	\$142.709	19	\$54.229	\$285.418	\$339.647
16	Mantenimiento preventivo, correctivo y/o de configuración de Equipo Aire Acondicionado, Modelo TWE090D300AA Marca INVERTER capacidad 90.000 Btu/h. Ubicado en el Bloque M (Auditorio Biblioteca)	2	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	UNIDAD	\$243.128	19	\$92.389	\$486.256	\$578.645
17	Mantenimiento y limpieza de ductos y rejillas, ubicadas en el Bloque M (Auditorio Biblioteca)	16	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	UNIDAD	\$63.709	19	\$193.675	\$1.019.344	\$1.213.019
18	Mantenimiento preventivo, correctivo y/o de configuración de Equipo de aire acondicionado de 9 condensadoras Marca LG, Modelo ARUV100BTS4, con capacidad de 100.000 Btu/h, ubicados en el Bloque M (Biblioteca)	2	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	UNIDAD	\$1.418.158	19	\$538.900	\$2.836.316	\$3.375.216
19	Mantenimiento y limpieza de ductos y rejillas, ubicadas en el Bloque M (Biblioteca)	132	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	UNIDAD	\$18.317	19	\$459.390	\$2.417.844	\$2.877.234

	MACROPROCESO DE APOYO		Gestasoft - Contratación
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Versión: 11
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA		Fecha Versión: 2024-06-06
			PAGINA: 5 de 15

20	Mantenimiento y limpieza de difusores, ubicadas en el Bloque M (Biblioteca)	44	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	UNIDAD	\$62.043	19	\$518.679	\$2.729.892	\$3.248.571
21	Bolsa fija por valor de \$ 28.550.000 (Incluyendo IVA) para repuestos nuevos de los equipos de aire acondicionado de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá que se puedan requerir en caso de realizar mantenimientos correctivos y/o configuración.	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	GLOBAL	\$23.991.597	19	\$4.558.403	\$23.991.597	\$28.550.000
TOTAL									55.779.477

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

- NOTAS ACLARATORIAS.
- NOTA 1. Para la presentación de la Oferta económica el oferente deberá cotizar por valor unitario; de igual manera se debe contemplar los costos de desplazamiento al centro de trabajo establecido en el lugar de ejecución.
- NOTA 2. La cantidad de servicios se dividirá en dos periodos , y será en dos (2) trimestres.
- NOTAS TÉCNICAS:
- NOTA 1. EL OFERENTE deberá garantizar por medio de una certificación como anexo a la cotización que las personas encargadas del mantenimiento de los equipos de aire acondicionado están capacitadas y son idóneas.
- NOTA 2. EL OFERENTE deberá anexar junto a la cotización curso vigente de trabajo seguro en alturas de los operarios que realizaran las actividades de mantenimiento además de comprometerse a mantenerlo vigente durante toda la ejecución del contrato y/o renovarlo de ser necesario.
- NOTA 3. EL OFERENTE deberá certificar como un anexo a la cotización que el personal que realice las labores de mantenimiento estaran afiliados a la ARL en riesgo V al momento de ejecutar las actividades del contrato.
- NOTA 4. 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 cien por ciento (100%) del presupuesto del presente proceso.
 3. Los objetos de los contratos a acreditar deberán ser afines a la naturaleza del objeto a contratar en el presente proceso.
- Las certificaciones o actas deberán contener los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta:
1. Nombre o razón social e identificación de la empresa o persona contratante.
 2. Nombre o razón social e identificación del contratista
 3. Objeto del contrato.
 4. Duración del contrato (Fecha de inicio – fecha de finalización).
 5. Valor del contrato, incluyendo las adiciones si aplican.
 6. Nombre legible del funcionario que expide la certificación.
 7. Cargo del funcionario que expide la certificación.
 8. Dirección y teléfonos.

	MACROPROCESO DE APOYO	Gestasoft - Contratación
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 11
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha Versión: 2024-06-06 PAGINA: 6 de 15

LINEA PAA			
ITEM	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	VALOR TOTAL
087	Mantenimiento aires acondicionados ubicados en las instalaciones de la sede Fusagasugá de la Universidad de Cundinamarca	Marzo	110000000

OBLIGACIONES GENERALES DEL COTIZANTE	
1	Entregar 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	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.
5	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.
6	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato.
7	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"
8	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".
9	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.
10	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.
11	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"
12	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.
13	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 al estatuto tributario, las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 000165 del 01 de noviembre de 2023 modificado por la Resolución 000008 del 31 de enero del 2024, y las demás normas que los modifiquen, complementen, y/o sustituyan.
14	Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual de Contratistas de la Universidad de Cundinamarca (ESG-SST-M011).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1	Una vez recibida la notificación de inicio de contrato, realizar conjuntamente Supervisor - Contratista, el cronograma de ejecucion del contrato.
2	Realizar entrega formal al Supervisor del Contrato u orden contractual y a la Oficina de Seguridad y Salud de la Universidad de Cundinamarca del protocolo de bioseguridad, previo a la ejecución del contrato u orden contractual, en caso de aplicar
3	Dar cumplimiento obligatorio a los lineamientos de bioseguridad establecidos por la Universidad de Cundinamarca, la norma nacional y los establecidos en los protocolos de las empresas
4	EL CONTRATISTA se compromete a que los operarios que realizaran los mantenimientos de los equipos de aire acondicionado estarán afiliados como riesgo V en la ARL durante toda la ejecución del contrato.
5	EL CONTRATISTA se compromete a recibir la capacitación por parte de la oficina de SG-SST como requisito previo a la ejecución del contrato.

	MACROPROCESO DE APOYO	Gestasoft - Contratación
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 11
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha Versión: 2024-06-06
		PAGINA: 7 de 15

6	EL CONTRATISTA se compromete a presentar un informe detallado al Supervisor del contrato sobre la ejecución de los mantenimientos con registro fotográfico de las labores realizadas incluyendo las lecturas de presiones y amperajes de cada equipo.
7	EL CONTRATISTA deberá garantizar que en caso de realizar mantenimientos correctivos y/o cambiar algún repuesto de los equipos de aire acondicionado estos serán nuevos, originales y acordes a los precios del mercado, para lo cual enviara una cotización que deberá ser aprobada por el supervisor del contrato
8	EL CONTRATISTA deberá garantizar la gestión ambientalmente adecuada de las sustancias refrigerantes (cambio de refrigerante equipos de aire acondicionado), sus envases y residuos teniendo en cuenta la normatividad nacional vigente sobre almacenamiento, transporte, manejo y disposición final de sustancias químicas peligrosas y residuos peligrosos
9	EL CONTRATISTA se compromete a dejar en funcionamiento los equipos de aire acondicionado que hacen parte del contrato de acuerdo al tipo de mantenimiento que requiera cada uno
10	EL CONTRATISTA deberá hacer entrega del procedimiento o manual para el trabajo seguro en alturas de la empresa para la respectiva revisión de la oficina de SG-SST previa ejecución del contrato.
11	EL CONTRATISTA deberá comprometerse a dar cumplimiento a todo lo establecido en la Resolución 4272 de 2021 "por la cual se establece los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo del trabajo en alturas. Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas" frente a certificación de trabajo en alturas, equipos (escaleras, andamios) y personal.
12	EL CONTRATISTA Proporcionará un reporte detallado de las actividades realizadas en cada visita de mantenimiento, indicando las acciones ejecutadas, los repuestos utilizados (si aplica) y el estado actual de los equipos, a través de un informe escrito que deberá ser entregado al supervisor.
13	EL CONTRATISTA Garantizará que cada repuesto utilizado durante las labores de mantenimiento esté en concordancia con los precios de mercado vigentes y sea de calidad adecuada, con el objetivo de asegurar la efectividad y durabilidad de las reparaciones.
14	El CONTRATISTA deberá informar oportunamente a la UDEC sobre las decisiones técnicas y administrativas correspondientes, que puedan afectar el desarrollo del contrato.
15	El CONTRATISTA deberá realizar los cambios de implemento(s) defectuoso(s) dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al reporte de la inconformidad.
16	El CONTRATISTA deberá disponer de todas las herramientas, instrumentos y equipos de prueba calibrados necesarios para llevar a cabo las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con los requerimientos descritos en los presentes términos técnicos. Cualquier instrumento, herramienta o elemento que no haya sido considerado por el CONTRATISTA y se requiera para la ejecución de las labores de mantenimiento preventivo debe ser provisto por éste.
17	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.
18	El CONTRATISTA será el encargado y único responsable de entregar los equipos en total funcionamiento según corresponda de acuerdo al alcance contractual solicitado y se compromete en caso de ser necesario y de acuerdo a la revisión o inspección minuciosa realizada por el personal de la Universidad que recibirá el equipo posterior al mantenimiento, a reemplazar las partes o realizar ajustes en caso de evidenciar que persisten fallas de funcionamiento.
19	EL CONTRATISTA se compromete a elaborar y presentar de manera oportuna, el informe de mantenimiento de los equipos, en donde se especifiquen las rutinas por equipo con los resultados del equipo antes y después de la intervención con evidencia fotográfica y la documentación, que solicite el supervisor en relación con la ejecución del contrato

ASPECTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

A) Señor cotizante tenga en cuenta que los formatos a presentar en la cotización se publican para su diligenciamiento, por lo que la cotización 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 cotización, el cotizante deberá presentar en formato EXCEL .xlsx copia del formato de cotización con la respectiva formulación.
B) Los cotizantes deben tener en cuenta que la validez de la cotización no podrá ser inferior a 30 días.
C) El valor de la cotización debe expresarse 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) Los valores cotizados no debe presentar centavos, por tanto, el cotizante 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.

	MACROPROCESO DE APOYO	Gestasoft - Contratación
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 11
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha Versión: 2024-06-06
		PAGINA: 8 de 15

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	
=REDONDEAR ((VALOR UNITARIO); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor unitario cotizado.
SUBTOTAL	
=REDONDEAR ((CANTIDAD * VALOR UNITARIO); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor del SUBTOTAL cotizado.
VALOR IVA	
=REDONDEAR ((SUBTOTAL* 19%); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor del IVA del SUBTOTAL cotizado.
VALOR TOTAL	
=REDONDEAR ((SUBTOTAL+VALOR IVA); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor total cotizado.

G) En caso de que el diligenciamiento del formato de cotización 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 cotizante y con este valor corregido se calificará la cotización. (A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la cotización, 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 cotización 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 cotización; si se presenta la situación de diferencias en los precios de los bienes cotizados, 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 cotización para la adquisición de bienes y/o servicios y uno o más de ellos se encuentren cotizados 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 cotizar 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 cotización o dentro del término que la universidad establezca para ello, la cotización 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 cotizante 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 cotización, el cotizante 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 cotización o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale la solicitud de cotización, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del cotizante 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 cotizantes, 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.

	MACROPROCESO DE APOYO	Gestasoft - Contratación
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 11
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha Versión: 2024-06-06
		PAGINA: 9 de 15

Ñ) Cuando el cotizante 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 cotizante (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 cotizantes las aclaraciones, explicaciones o informaciones indispensables sobre el contenido de la propuesta 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 cotizante, 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 cotizantes no presentan sus cotizaciones 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.)

R) El cotizante deberá remitir las cotizaciones y/o subsanabilidades desde los correos electrónicos registrados en el Certificado de existencia y representación legal o Registro Mercantil expedido por la cámara de comercio o autoridad competente.

S) 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.

	MACROPROCESO DE APOYO	Gestasoft - Contratación
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 11
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha Versión: 2024-06-06
		PAGINA: 10 de 15

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 cotización 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 cotizado con el fin de permitir el análisis de la cotización 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 cotizaciones 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 cotizado con el fin de permitir el análisis de la cotización y su sostenibilidad durante la vigencia del contrato.

C. Cuando se trate de un proceso de selección para un contrato de TRACTO SUCESIVO, si el valor cotizado de UNO O MÁS ÍTEMS es inferior al 80% del precio de referencia publicado por la Universidad de Cundinamarca, el cotizante deberá allegar junto con su cotización 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 cotizado con el fin de permitir el análisis de la cotización 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 cotización o continuar con el análisis de esta en la evaluación de las cotizaciones.

REGLAS DE SUBSANABILIDAD

A. Los cotizaciones podrán subsanar la propuesta para acreditar el cumplimiento de los requisitos solicitados en concordancia con el parágrafo del artículo 4° de la Resolución Rectoral No. 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012?1 durante el término otorgado para subsanar las cotizaciones 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 cotizantes 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 cotizantes 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 cotización más favorable, si a ello hubiere lugar, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas y la documentación exigida.

C. Para tales efectos los cotizantes 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 la solicitud de cotización 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 cotizante 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 cotización.

DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL COTIZANTE

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

NOTA 2. La Universidad **VALIDARÁ** la veracidad de los documentos **APORTADOS** por el cotizante y dejará constancia de ello.

NOTA 3. Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la cotización, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre del Representante Legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

	MACROPROCESO DE APOYO		Gestasoft - Contratación
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Versión: 11
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA		Fecha Versión: 2024-06-06
			PAGINA: 11 de 15

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.		
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 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. 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.	

	MACROPROCESO DE APOYO		Gestasoft - Contratación
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Versión: 11
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA		Fecha Versión: 2024-06-06
			PAGINA: 12 de 15

		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 cotizante 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. 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.	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. 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 cotización 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 cotización 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.	

	MACROPROCESO DE APOYO		Gestasoft - Contratación
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Versión: 11
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA		Fecha Versión: 2024-06-06
			PAGINA: 13 de 15

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 cotizante, 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 cotización 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 cotizante o por uno de sus miembros bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, sólo se tendrá en cuenta como experiencia del cotizante o de uno de sus miembros, aquella referida al porcentaje de participación que el cotizante 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 cotización más favorable para la Universidad. Se exceptúan los procesos de consultoría e interventoría, donde el criterio de selección se encuentra contemplado en el anexo denominado condiciones de selección .	
2. La presente es una cotización y no otorga derechos de contratación.	
3. Para el concepto técnico y económico y/o resultado de subsanabilidad (cuando aplique), la evaluación económica se realizará sobre el valor de la cotización expresado en pesos colombianos de antes de IVA (Impuesto al Valor Agregado).	
4. En caso de empate según el concepto técnico y económico y/o resultado de subsanabilidad (cuando aplique), 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 y resultado de subsanabilidad (cuando aplique) podrá tener en consideración la segunda cotización más favorable, sí 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 caso contrario, se entenderá desistida su cotización. En consecuencia, la Universidad conforme al concepto técnico y económico y resultado de subsanabilidad (cuando aplique) podrá tener en consideración la segunda cotización más favorable, sí a ello hubiere lugar, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas y la documentación exigida.	
Nota. En el caso consorcios y de las uniones temporales las garantías presentadas deben tener como asegurado al cotizante plural o a todos sus integrantes.	
7. En caso de que el cotizante o contratista no allegue lo solicitado e indicado en los numerales 6 y/o 7 (según aplique), el cotizante o contratista entiende y acepta que la Universidad de Cundinamarca de forma unilateral iniciará las acciones correspondientes derivadas del incumplimiento en el proceso precontractual y vetará al cotizante o contratista para presentarse a los procesos de contratación con la Universidad de Cundinamarca por un término de 3 meses.	
LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN	
La cotización junto con todos los documentos soporte requeridos en la presente solicitud de cotización, 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.	
ACCESO A LA INFORMACIÓN	
La Universidad de Cundinamarca concederá acceso a las cotizaciones únicamente al representante legal o apoderado del cotizante que lo solicite de acuerdo con la fecha y hora que se establezca para tal fin en el cronograma de la solicitud de cotización, y sólo será remitida al correo electrónico del cotizante registrado en el Certificado de existencia y representación legal o Registro Mercantil expedido por la cámara de comercio o autoridad competente.	
La información de cada cotizante podrá ser consultada únicamente por el representante legal o apoderado del cotizante que lo solicite y en la fecha indicada en el cronograma de la solicitud de cotización; en ningún caso la información podrá ser entendida como pública y el acceso a la información se hará con el único fin (en caso de ser necesario) para la presentación de observaciones.	
GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA	

	MACROPROCESO DE APOYO	Gestasoft - Contratación
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 11
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha Versión: 2024-06-06
		PAGINA: 14 de 15

a) Las pólizas citadas en el contrato, o las que surjan en ocasión de este. Se exigirán pólizas para aquellos procesos de acuerdo con el objeto, la naturaleza, el valor y forma de pago, o en caso de que la universidad lo considere necesario con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas a favor de la universidad y/o de terceros. (Art 15. Acuerdo 012 de 2012).

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 cotización 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 de acuerdo con los documentos presentados en la propuesta, el representante legal o apoderado del cotizante carezca de facultades suficientes para presentar la cotización y el cotizante a solicitud de la universidad no presente los documentos necesarios para acreditar que dispone de las facultades de representación legal en el término establecido por la entidad.
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 cotización sea considerada artificialmente baja y las aclaraciones allegadas por el cotizante no sean satisfactorias para garantizar la sostenibilidad de la cotización durante la ejecución del contrato, una vez analizadas por la Dirección de Bienes y Servicios, o cuando el cotizante no allegue la justificación en el término para subsanar que la Universidad establezca para ello.
7. Cuando el valor cotizado 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 cotizante 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.
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 cotizados 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 *Aspectos Generales para la Presentación de la Cotización* 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 cotización (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 cotizante 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 cotizante 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 cotización presentada por el cotizante 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 cotización o se presente en moneda diferente a pesos colombianos (COP).
19. Cuando el cotizante se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.
20. Cuando no se coticen uno o varios de los ítems solicitados.
21. Cuando la cotización esté condicionada para la selección.
22. Cuando se solicite aclarar al cotizante 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 cotizante, 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.

	MACROPROCESO DE APOYO	Gestasoft - Contratación
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 11
	SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha Versión: 2024-06-06
		PAGINA: 15 de 15

25. Cuando el cotizante remita su cotización desde un correo electrónico diferente a los registrados en el Certificado de existencia y representación legal o Registro Mercantil expedido por la cámara de comercio o autoridad competente.

26. Cuando el cotizante persona natural o jurídica, o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal haya participado, o haga parte de la oficina que evalúa técnica, jurídica y/o financieramente la solicitud de cotización.

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 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 como consecuencia del presente proceso de contratación.
4. Cuando ninguno de los cotizantes suscriba la orden contractual.
5. Cuando existan inconsistencias, causas o motivos que impidan la selección objetiva del 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

ACTIVIDAD	MEDIO, FECHA Y HORA
PUBLICACIÓN SOLICITUD DE COTIZACIÓN Y ANEXOS	
PRESENTACIÓN OBSERVACIONES Y ACLARACIONES	
RESPUESTA A OBSERVACIONES	
PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y <u>LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u>	VER CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN DIRECTA
PUBLICACIÓN CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO	
SOLICITUD ACCESO A LA INFORMACIÓN	
ACCESO A LA INFORMACIÓN	
OBSERVACIONES AL CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO Y/O SUBSANABILIDADES	

APROBACIONES

PAOLA ANDREA RAMIREZ SUAZA JEFE DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES Fecha aprobación: 05-04-2024 17:24:09	PAOLA ANDREA RAMIREZ SUAZA JEFE DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES Fecha aprobación: 10-04-2024 18:17:12	KATERINE VIVIANA GARCIA ORJUELA JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 14-05-2024 17:00:01
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS
LAURA NATHALY ORTIZ BECERRA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 15-05-2024 10:35:02	RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS Fecha aprobación: 09-05-2024 18:53:00	LORENA PATRICIA FIRIGUA GARAY VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 09-05-2024 17:43:31
DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS	CARGUE CUADRO ANALISIS DE PRECIOS

En las seccionales y extensiones suscribirá la presente solicitud de cotización quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo