

	MACROPROCESO DE APOYO			CODIGO: ABSr097
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			VERSION: 10
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA			VIGENCIA: 2024-05-20
				PAGINA: 1 de 15

FECHA DE SOLICITUD	18	04	2024		CONSECUTIVO	F-CD-134
	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. La Universidad de Cundinamarca en busca de dar cumplimiento al plan rectoral 2023 – 2027 Campo Multidimensional de Aprendizaje (CMA) de alta calidad translocal, más allá de la Universidad Tradicional donde se establece en el frente N°5 “ORGANIZACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO Y APRENDIZAJE VIVA” con el objeto de aprender y cada día ser mejores y excelentes, sin dejar de ser inteligente, con alma y corazón en busca velar por el fortalecimiento de los espacios académicos, proporcionando los recursos suficientes y adecuados para el desarrollo de las actividades académicas, con el fin que su campus académico cuente con todos los recursos necesarios para poder formar profesionales como seres humanos integrales, responsables, solidarios y tolerantes. Considerando los elementos agrícolas del Centro de Estudio Agroambiental La Esperanza, surge la necesidad de realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo para satisfacer las necesidades institucionales y ofrecer a la comunidad académica elementos en óptimas condiciones para su proceso de aprendizaje. La falta de recursos académicos en óptimas condiciones puede obstaculizar el progreso académico y limitar las oportunidades de investigación, es crucial abordar la necesidad de contar con equipos de laboratorios en buenas condiciones para garantizar la calidad de la educación y la investigación en el Centro de Estudios Agroambientales La Esperanza, el cual generara beneficios a la facultad de ciencias agropecuarias en las carreras de ingeniería agronómica y zootecnia. Abordar esta necesidad no solo mejorará las condiciones de trabajo y estudio en el centro de estudios la esperanza, sino que también fortalecerá su capacidad para contribuir al avance del conocimiento en el área agroambiental y disciplinas afines.					
OBJETO:	CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS AGRICOLAS DE LA UNIDAD AGROAMBIENTAL LA ESPERANZA SEDE 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: 615 del 2024-05-24 00:00:00.0 Valor del CDP: 39.811.300					

	MACROPROCESO DE APOYO		CODIGO: ABSr097	
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		VERSION: 10	
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA		VIGENCIA: 2024-05-20	
			PAGINA: 2 de 15	

FORMA DE PAGO:	unico pago al cumplimiento del objeto contractual									
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CUATRO (04) MESES, 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 Garantía).									
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Debe quedar instalado en perfecto estado y en funcionamiento en la unidad agroambiental la esperanza VEREDA GUAVIO BAJO A 12.5 KM de la sede Fusagasugá de la Universidad de Cundinamarca, con el acompañamiento del encargado del espacio y el supervisor del contrato; en el horario habil de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m									
SUPERVISOR:	JEFE UNIDAD DE APOYO ACADEMICO									
APOYO A LA SUPÉRVISIÓN (AREA): Si se requiere.	PROFESIONAL IV - ADSCRITO A LA UNIDAD DE APOYO ACADEMICO									
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 funcionamiento de los equipos	Garantía comercial o presunta o el 50% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del convenio / contrato / orden más un (1) año más, contado a partir del acta de recibo a satisfacción			UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA			
CODIGOS UNSPSC.	73152100;81101700;81141500									
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD										
CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL						VALOR PRESUPUESTADO INCLUIDO IVA			
2020202080707-1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)						39.811.300			
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS		CANTIDAD	CUENTA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	IMPUESTO APLICABLE (%)	IMPUESTO APLICABLE (PESOS)	SUBTOTAL	VALOR TOTAL	

	MACROPROCESO DE APOYO						CODIGO: ABSr097		
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS						VERSION: 10		
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA						VIGENCIA: 2024-05-20		
							PAGINA: 3 de 15		

1	MOTOR DIESEL 10 HP Placa: 46351 Mantenimiento preventivo y correctivo: 1. Revisión del nivel y cambio de aceite de motor. -2. Revisión, limpieza y cambio del filtro de aceite. -3. Revisión, limpieza y cambio de filtro de aire. -4. Revisión, limpieza y cambio del filtro de combustible. -5. Revisión y calibración de la bomba de inyección e inyectores. -6. Revisión y ajustes de tuercas y tornillos visibles. -7. Revisión y limpieza del tanque del combustible. -8. Limpieza general del motor. -9. Revisión y ajuste de pernos, culata/cilindro. -10. Revisión de nivel de líquido de la batería. -11. Prueba funcional del equipo	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	UNIDAD	\$483.824	19	\$91.927	\$483.824	\$575.751
2	MAQUINA PICA PASTO REF PD-7 MOVIL Placa: 33169 Mantenimiento preventivo y correctivo: 1. Limpieza, lavado general. -2. Pintura. -3. Revisión, Afilado y/o cambio de las cuchillas. -4. Adecuación de motor: Fuerza motriz requerida eléctrico: 2 - 3 HP 3600 RPM. - Fuerza motriz requerida gasolina: 6.5 - 9 HP 3600 RPM. - Fuerza motriz requerida diésel: 7 HP 3600 RPM. -5. Renovar las etiquetas de seguridad del equipo. -6. Revisión, limpieza y/o cambio de ruedas (2) de hule de 9 pulgadas con rin doble balero. -7. Prueba funcional del equipo	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	UNIDAD	\$780.714	19	\$148.336	\$780.714	\$929.050
3	SILOPRESA J-401 EMPACADORA Placa: 46125 Mantenimiento preventivo y correctivo: 1. Lavado y limpieza general de la máquina. -2. Comprobar la integridad de la estructura en general y el estado de la máquina. -3. Revisión del nivel y cambio de aceite de motor. -4. Revisión, limpieza y Cambio de filtro de aceite. -5. Revisión, limpieza y cambio del filtro de aire. -6. Revisión, limpieza y cambio del filtro de combustible. -7. Revisión, drenado y/o limpieza del tanque de combustible. -8. Revisión de estado y calibración de la bomba de inyección e inyectores. -9. Revisión y ajustes de pernos, culata/cilindro. -10. Revisión y ajuste de tuercas y tornillos visibles. -11. Revisión del nivel de líquidos de la batería. -12. Limpieza general del motor. -13. Revisión y calibración de válvulas. -14. Revisión y limpieza del escape. -15. Revisión del correcto funcionamiento del sin fin. -16. Revisión de correcto funcionamiento de las palancas. -17. Revisión del mecanismo de freno. -18. Prueba funcional del equipo	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	UNIDAD	\$1.931.723	19	\$367.027	\$1.931.723	\$2.298.750
4	MOTOSIERRA, 390 DE 6,8 HP, ESPADA DE 90 CMS, TIPO: HUSQUARNA. Placa: 47815 Mantenimiento preventivo y correctivo: 1. Revisión y limpieza del freno de cadena. -2. Revisión del aceleador y su seguro. -3. Revisión, comprobación y/o cambio del captor de cadena. -4. Revisión y ajuste de tornillos y tuercas. -5. Limpieza de la guarnición de freno. -6. Revisión y/o cambio de las cintas de freno. -7. Afilado, limado y lubricación de la cadena. -8. Limpieza y lubricación de la espada. -9. Revisión, limpieza y cambio del filtro de aire. -10. Limpieza del disco o aletas de refrigeración. -11. Lubricar el cojinete del embrague. -12. Prueba funcional del equipo	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	UNIDAD	\$530.966	19	\$100.884	\$530.966	\$631.850
5	MOTOBOMBA 10 HP 2"2 C/MOTOR HI FORCE DIESEL ALTA PRESION E/HIERRO FUNDIDO BARNES- MOD: HD2 100-2 HF REF: 1E 0543 Placa: 54336 Mantenimiento preventivo y correctivo: 1. Revisión del nivel y cambio de aceite de motor. -2. Revisión, limpieza y cambio de aceite. -2. Revisión, limpieza y/o cambio de filtro de aire. -3. Revisión, limpieza y Cambio del filtro de combustible. -4. Revisión y calibración de la bomba de inyección e inyectores. -5. Revisión de ajustes de tuercas y tornillos visibles. -6. Revisión y ajuste de pernos y culata/cilindro. -7. Cambio del yoyo de encendido. -8. Limpieza general de toda la motobomba. -9. Suministro de manguera flexible corrugada de 3" por 6 metros con acoples para motobomba. -10. Prueba funcional del equipo	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	UNIDAD	\$1.020.378	19	\$193.872	\$1.020.378	\$1.214.250

	MACROPROCESO DE APOYO						CODIGO: ABSr097		
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS						VERSION: 10		
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA						VIGENCIA: 2024-05-20		
							PAGINA: 4 de 15		

6	MOTOCULTOR TIPO KIPOR 9.5 HP MOTOR DIESEL ARRANQUE MANUAL C/ROTAVATOR TRASERO-ARADOR REVERSIBLE Y SUCADOR REF KDT910C Placa: 54337 Mantenimiento preventivo y correctivo: 1. Revisión el nivel y cambio de aceite de motor. -2. Revisión, limpieza y del filtro de aceite. -3. Revisión, limpieza y Cambio de filtro de aire. -4. Revision y Cambio del filtro de combustible. -5. Revisión y calibración de bomba de inyección e inyectores. -6. Revision y ajuste de pernos y culata/cilindro. -7. Revisión y ajuste de tuercas y tornillos visibles. -8. Lubricación y engrase de parte móviles de los accesorios. -9. Limpieza general de toda la maquina y sus accesorios. -10. Revisión y reemplazo de tornillería, tuercas pasadores de seguridad de accesorios. -11. Limpieza profunda de componentes de los accesorios, como pulido de cuchillas/azadones, lavado de tapas de caucho, etc. -12. Instalar y ajustar piezas faltantes de accesorios (cuchilla/azadones). -13. Revisión y ajuste del sistema de cadena, piñones y ejes para el adecuado funcionamiento del equipo, funcionalidad actual de movimiento sólo de lado izquierdo. -14.Revisión y ajuste del sistema de arranque, acelerador, perillas y mangos. -15. Revisión de la caja de cambios. -16. Revisión, ajuste y reemplazo de piezas rotas en la caja de cambios. -17. Prueba funcional del equipo	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	UNIDAD	\$1.659.454	19	\$315.296	\$1.659.454	\$1.974.750
7	GUADAÑADORA JAPONESA. B45 TIPO DE MOTOR: 2 TIEMPOS, CILINDRO VERTICAL, REFRIGERADA POR AIRE POTENCIA MAXIMA 2,5 HP 7500 RPM, MEZCLA DE COMBUSTIBLE, GASOLINA: ACEITE INCLUYE: KIT DE HERRAMIENTA, ARNES DE CARGA, CARETA DE PROTECCION. GARANTIA DE 1 AÑO. Placa: 59150, 45746, 54504, 67403, 67404 Mantenimiento preventivo y correctivo: 1. Revisión de la mariposa o perno de fijación del cabezal que porta el hilo. -2. Revisión, apretado y/o reemplazo de tornillos faltantes o deteriorados. -3. Revisión y limpieza de las rejillas de las tomas de aire de la refrigeración. -4. Revisión, limpieza y/o cambio de la bujía de encendido, Ref. Bujía Champion C38. -5. Revisión del sistema de combustible, manguera y empaques. -6. Revisión, limpieza y/o cambio del filtro de combustible. -7. Cada 50h de trabajo llenar con grasa la transmisión o engranaje. -8. Revisión, limpieza y/o de filtro de aire. -9. Limpieza, mantenimiento y ajuste del carburador. -10. Limpieza del tanque de combustible. -11. Revisión, limpieza y/o mantenimiento de la varilla del eje principal. -12. Limpieza y mantenimiento general del motor. -13. Revisión y/o cambio del protector de cadena. -14. Revisión y/o cambio del protector y abrazaderas del cable de aceleración. -15. Revisión y mantenimiento de la palanca de aceleración e interruptor de marchas. -16. Revisión y/o cambio de manillares y estado general del mago tipo barra, incluyendo abrazadera y tornillería. -17. Revisión y/o cambio de todas las etiquetas de seguridad y de información de operación. -18. Revisión, mantenimiento y/o ajuste de la tapa de cilindro. -19. Revisión y mantenimiento del embrague. 20. Revisión y ajuste del pedestal de motor y protector de tanque. -21. Cambio de la caja de cambios (codo). -22. Prueba funcional del equipo	5	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	UNIDAD	\$862.059	19	\$818.956	\$4.310.295	\$5.129.251
8	MODULO DE BENEFICIO ECOLOGICO DE CAFÉ. DESPULPA EN SECO Y CLASIFICA GRANOS, ESPECIFICACIONES TECNICAS: CAPACIDAD DE CAFÉ CEREZA KG/H 500 KG. POTENCIA ELECTRICA 1.0 HP MOTOR SIMENS MONTAJE 110-220 CAPACIDAD DE TANQUE 350 LTS. Placa: 59154 Mantenimiento preventivo y correctivo: 1. Revisión general de las condiciones físicas del equipo. -2. Limpieza general de todo el equipo.-3. Engrase de cadena de mando, rodamientos de eje horizontal y bujes del eje alimentador. -4. Revisión y calibración del pechero.. -5. Revisión del estado, limpieza y/o cambio e la camisa despulpadora. -6. Revisión, ajuste y/o reemplazo de tornillería, tuercas, arandelas, pines y mariposas. -7. Prueba funcional del equipo	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	UNIDAD	\$1.270.504	19	\$241.396	\$1.270.504	\$1.511.900
9	MOLINO SEMI-INDUSTRIAL, 2 CABALLOS DE POTENCIA EN HIERRO, MOTOR MONOFÁSICO, CON TOLVA PARA 80 A 100 KL. Placa: 42462 Mantenimiento preventivo y correctivo: 1. Revisión del correcto funcionamiento del motor. -2. Detección de zonas con sobrecalentamiento, olores, vibraciones y sonidos extraños. -3. Revisión de ajustes de tuercas y tornillos visibles. -4. Lubricar correctamente los componentes del motor. -5. Limpieza general del motor. -6. Revisión y/o cambio del cable de conducto eléctrico. -7. Limpieza general del molino, tolva conica, soporte, engranajes, polea, banda, caja de switch de encendido. -8. Revisión y engrase de rodamientos y eje. -9. Refrescar guías de las cichillas. -10. Prueba funcional del equipo	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	UNIDAD	\$608.277	19	\$115.573	\$608.277	\$723.850

	MACROPROCESO DE APOYO						CODIGO: ABSr097		
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS						VERSION: 10		
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA						VIGENCIA: 2024-05-20		
							PAGINA: 5 de 15		

10	CERCA ELECTRICA X 150 KM MARCA BRAMA CON VARILLA COOPERWELD. Placa: 42471 Mantenimiento preventivo y correctivo: 1. limpieza y reparación completa, -2. cambio de partes dañadas a nivel interno y externo. -3. Prueba funcional del equipo	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	UNIDAD	\$245.336	19	\$46.614	\$245.336	\$291.950
11	CERCA ELECTRICA SYPEL Placa: 45016 Mantenimiento preventivo y correctivo: 1. limpieza y reparación completa, -2. cambio de partes dañadas a nivel interno y externo. -3. Prueba funcional del equipo	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	UNIDAD	\$210.336	19	\$39.964	\$210.336	\$250.300
12	PICA PASTOS PENAGOS PP600 Placa: 46349 Mantenimiento preventivo y correctivo: 1. Inspección de las condiciones físicas y ambientales en las que se encuentra el equipo, -2. cambio de yoyo para encendido, -3. cambio de 4 cuchillas y 1 contra cuchilla, -4. cambio de correas, -5. cambio de poleas, rodamientos, cambio de mariposa que sujeta la cubierta de las cuchillas y el brazo expulsor, -6. cambio de todas la partes dañadas que pueda tener el equipo, -7. cambio de aceite del motor, cambio de filtro de aceite motor, -8. limpieza interna del tanque de combustible y filtro del combustible, -9. sincronización mecánica del motor de la PICA PASTOS PENAGOS PP600. Dejar en óptimas condiciones de funcionamiento, pintura general del equipo, manteniendo los colores originales del mismo. -10. Prueba funcional del equipo	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	UNIDAD	\$1.102.185	19	\$209.415	\$1.102.185	\$1.311.600
13	CERCA ELECTRICA ALCANCE 120 KMS, MARCA EL CEBU Placa: 47946 Mantenimiento preventivo y/o correctivo: 1. limpieza y reparación completa, -2. cambio de partes dañadas a nivel interno y externo. -3. Prueba funcional del equipo	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	UNIDAD	\$245.336	19	\$46.614	\$245.336	\$291.950
14	ARADO DE CINCEL VIBRATORIO DE 05 CINCELES DE ALCE HIDRAULICO MARCA INAMEC Placa: 24515 Mantenimiento preventivo y correctivo: 1. Revision, ajuste y reemplazo de faltantes de tornillería y tuercas de seguridad. -2. Pintura general del equipo color negra para chasis, cinceles y resortes. -3. Revisión y reemplazo de faltantes de pasadores y pasador de anilla. -4. Afilado y pulido de puntas de cinceles. -5. Limpieza general del accesorio. -6. Incorporar etiquetas de seguridad y funciones operativas. -7. Prueba funcional del equipo	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	UNIDAD	\$906.513	19	\$172.237	\$906.513	\$1.078.750
15	ARADO TD 3 DISCOS Placa: 8543 Mantenimiento preventivo y correctivo: 1. Revision, ajuste y reemplazo de faltantes de tornillería y tuercas de seguridad. -2. Pintura general del equipo color negra para chasis y resortes. -3. Revisión y reemplazo de faltantes de pasadores y pasador de anillas. -4. Afilado y pulido del filo de discos. -5. Limpieza general del accesorio. -6. Incorporar etiquetas de seguridad y funciones operativas. -7. Prueba funcional del equipo	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	UNIDAD	\$671.513	19	\$127.587	\$671.513	\$799.100
16	RENOADOR DE PRADERAS CON ABONADOR, RPO 3P, DE TRES CINCELES ANCHO DE OPERACIÓN 1,80 MTS, POTENCIA REQUERIDA 68-80 HP, TIPO: MONTAÑA Placa: 47813 Mantenimiento preventivo y correctivo: 1. Revision, ajuste y reemplazo de faltantes de tornillería y tuercas de seguridad. -2. Revisión de estado y/o reemplazo del tornillo fusible del cincel (cada cincel). -3. Pintura general del equipo color roja para chasis, soportes, exterior de la tolva, tubos rectos de tolva, deflector de la tolva y tubo basculante del abonador. Color negro para resortes, cincel parabólico, punta o zapato de cincel y rueda transmisión de abonador. -4. Revisión y reemplazo de faltantes de pasadores y pasador de anillas. -5. Afilado y pulido del filo de discos y cinceles. -6. Limpieza general del accesorio y tolva. -7. Incorporar etiquetas de seguridad y funciones operativas. -8. Limpieza del tornillo dosificador y todas sus partes. -9. Prueba funcional del equipo	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	UNIDAD	\$2.598.739	19	\$493.760	\$2.598.739	\$3.092.499

	MACROPROCESO DE APOYO						CODIGO: ABSr097		
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS						VERSION: 10		
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA						VIGENCIA: 2024-05-20		
							PAGINA: 6 de 15		

17	ROTOVATOR MODELO R500S, ANCHO DE TRABAJO DE 1,80 MTS, PESO 530 KG, POTENCIA REQUERIDA 70- 100 HP, TIPO:HOWARD Placa: 47814 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO: REVISION GENERAL DE TODAS LAS PARTES MOVILES DEL EQUIPO; ENGRASE Y LUBRICACION DE PARTES MOVILES; AJUSTE Y ENGRASE DEL EMBRAGUE; LIMPIEZA GENERAL DE TODO EL EQUIPO; REALIZAR REFUERZO EN SOLDADURAS AL ROTOVATOR EN 5 PARTES QUE TIENEN RUPTURA; PINTAR EL EQUIPO, PROTECTORES Y BIGAS CON PINTURA COLOR ROJO, CUCHILLAS COLOR NEGRO; ETIQUETADO DE SEGURIDAD Y SEÑALIZACION DEL EQUIPO; REEMPLAZAR Y COMPLETAR TORNILLERIA Y TUERCAS FALTANTES; COMPLETAR JUEGO DE AZADONES/CUCHILLAS FALTANTES; PRUEBA FUNCIONAL DEL EQUIPO	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	UNIDAD	\$2.273.739	19	\$432.010	\$2.273.739	\$2.705.749
18	BOLSA DE REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS QUE REQUIERAN CAMBIO DE PARTES NO CONTEMPLADAS EN EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS ITEMS ANTERIORMENTE NOMBRADOS. ESTA BOLSA DE RESPUESTOS TIENE EL VALOR DE QUINCE MILLONES DE PESOS M/TE (\$15.000.000) IVA INCLUIDO.	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	GLOBAL	\$12.605.042	19	\$2.394.958	\$12.605.042	\$15.000.000
TOTAL									39.811.300

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

El oferente deberá presentar maximo 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, durante los últimos CINCO (5) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas.

2.- La sumatoria de los contratos que se pretenda acreditar como experiencia habilitante 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 en el presente proceso.

Esta experiencia se podrá certificar mediante la respectiva acta de liquidación, acta de terminación o certificación emitida por el contratante de contratos ejecutados y terminados o liquidados. Las certificaciones o actas deberán contener los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta:

A. Nombre o razón social e identificación de la empresa o persona contratante.

B. Nombre o razón social e identificación del contratista

C. Objeto del contrato.

D. Duración del contrato (Fecha de inicio – fecha de finalización).

E. Valor del contrato, incluyendo las adiciones si aplican.

F. Nombre legible del funcionario que expide la certificación.

G. Cargo del funcionario que expide la certificación.

H. Dirección y teléfonos.

LINEA PAA

ITEM	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	VALOR TOTAL
060	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS AGRICOLAS DE LA UNIDAD AGROAMBIENTAL LA ESPERANZA SEDE FUSAGASUGÁ DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.	Mayo	60000000

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	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.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 10
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2024-05-20
		PAGINA: 7 de 15

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, complemente, y/o sustituyan.
14	Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual de Contratistas de la Universidad de Cundinamarca (ESG-SST-M011).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1	"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."
2	Una vez recibida la notificación de inicio de contrato, realizar conjuntamente Supervisor - Contratista, el cronograma de ejecución del contrato.
3	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
4	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
5	Permitir al supervisor designado por la Universidad, la revisión de los repuestos y mantenimiento realizado, quedando el contratista obligado a corregir a su costa la entrega que no cumpla con las especificaciones respectivas.
6	El proveedor debe hacer entrega de dos (2) copias de los certificados de informe de mantenimiento, donde se evidencie por medio del registro fotográfico el estado como estaba el elemento antes de intervenirlo y el estado como se hará la entrega, estos con el fin de entregárseles, uno de estos para el encargado del espacio académico adscrito a la Unidad de Apoyo Académico y el otro para el encargado del área de mantenimiento perteneciente a la unidad de apoyo académico.
7	El proveedor debe asumir el traslado y transporte de los equipos que así lo requieran y garantizar la ubicación de su sitio original, instalación y puesta en marcha de los mismos.
8	Ejecutar el objeto contractual dentro del plazo estipulado, bajo las condiciones económicas, técnicas, administrativas y financieras determinadas por la Universidad de Cundinamarca y ofertadas.
9	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
10	contratista debe contar con un amplio stock de toda la gama de repuestos o partes para este tipo de equipos y garantizar que sean originales y compatibles elementos sujetos a mantenimiento
11	El contratista se compromete a proveer los insumos y materiales requeridos en el mantenimiento preventivo y correctivo, en caso de requerir repuestos el contratista deberá presentar cotización de los mismos de acuerdo a los precios de mercado y la necesidad de mantenimiento los cuales serán previamente aprobados por el Supervisor
ASPECTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	

	MACROPROCESO DE APOYO		CODIGO: ABSr097
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		VERSION: 10
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA		VIGENCIA: 2024-05-20
			PAGINA: 8 de 15

A) Señor oferente tenga en cuenta que los formatos a presentar en la propuesta se publican para su diligenciamiento, por lo que la oferta económica será presentada en el formato ABSr125 "COTIZACIÓN PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS" el cual debe ser diligenciado de manera clara y en forma completa (sin obviar ningún ítem o consideración técnica), con la totalidad de documentos solicitados y la documentación técnica requerida (si aplica). Teniendo en cuenta la cantidad de ítems que componen las especificaciones técnicas, con el fin de facilitar la revisión de la oferta económica, el proponente deberá presentar en formato EXCEL .xlsx copia del formato de oferta económica con la respectiva formulación.

B) Los oferentes deben tener en cuenta que la validez de la oferta no podrá ser inferior a 30 días.

C) Las propuestas deben cotizarse en pesos colombianos, incluidos todos los costos directos e indirectos y los impuestos a que haya lugar (si aplica) para la adecuada ejecución.

D) Los valores unitarios y totales no podrán ser mayores a los definidos en el presupuesto oficial.

E) La propuesta económica no debe presentar centavos, por tanto, el proponente deberá aproximarla al peso, ya sea por exceso si es mayor a 0.50, o por defecto si es menor o igual a 0.50.

F) Las cantidades presentadas en el ABSr125 "COTIZACIÓN PARA PROCESOS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS" deben expresarse en números enteros SIN DECIMALES desde el valor unitario como se muestra a continuación:

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

G) En caso de que el diligenciamiento del anexo de oferta económica presente errores en las operaciones aritméticas (suma, resta, multiplicación), estos serán corregidos por la Universidad de Cundinamarca y el valor corregido será de forzosa aceptación por parte del oferente y con este valor corregido se calificará la oferta. (A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.) (B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica y del valor del IVA y/o IMPOCONSUMO, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero).

Nota aclaratoria: Cuando se trate de un proceso de selección para un contrato de TRACTO SUCESIVO, si uno o más ítems o consideraciones técnicas corresponden a BOLSAS, el valor global de estos podrá incluir hasta dos (2) decimales, lo anterior para evitar diferencias en las operaciones aritméticas y la especificación técnica.

H) Cuando se presentan ÍTEMS de iguales características técnicas, se deberá diligenciar el mismo valor en toda la oferta; si se presenta la situación de diferencias en los precios de los bienes ofertados, la Universidad realizará el ajuste aritmético con el menor valor y este será el que se tenga en cuenta para efectos de la evaluación económica.

I) Cuando el cotizante presente su propuesta para la adquisición de bienes y/o servicios y uno o más de ellos se encuentren ofertados con una tarifa diferencial en el impuesto valor agregado- IVA, de acuerdo con lo establecido en el estatuto Tributario y normas concordantes, deberá allegar justificación emitida por un Contador Público en los términos Tributarios que lo sustente con el fin de que la Universidad realice la respectiva validación, para lo cual deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y copia de tarjeta profesional.

Quando los bienes y/o servicios a ofertar resulte como hecho generador del impuesto nacional al consumo- IMPOCONSUMO, este deberá ser contemplado dentro de la cotización, en caso contrario, el cotizante deberá allegar justificación emitida por un Contador Público en los términos Tributarios que lo sustente con el fin de que la Universidad realice la respectiva validación, para lo cual deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y copia de tarjeta profesional.

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

J) Los precios de los bienes y/o servicios del contrato resultante se considerarán FIJOS Y FIRMES, por ende, serán de carácter obligatorio durante el periodo de ejecución del contrato a celebrarse y por ningún motivo o circunstancia se podrá cambiar, indiferente de la cantidad de unidades requeridas por la Administración. Por tanto, el proponente deberá tener en cuenta que, al elaborar su propuesta, debe incluir todos los factores y costos que puedan incidir en el precio de los bienes y/o servicios durante la ejecución del contrato.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 10
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2024-05-20
		PAGINA: 9 de 15

K) Si al momento de la presentación de la oferta, el oferente es persona natural no responsable del Impuesto valor agregado IVA, debe tener en cuenta el artículo 437 del Estatuto Tributario, parágrafo 3.
L) Las personas Naturales NO podrán ser contratadas para realizar contratos de actividades de alto riesgo según la normatividad de SST (alturas y espacios confinados) teniendo en cuenta que para dichas actividades la norma exige que sea realizada como mínimo por dos personas.
M) En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale la solicitud de cotización ABSr097 , se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo en el campo de que se trate. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores. Resolución 170 artículo 12 numeral 4. (ver anexo condiciones de selección).
N) Es importante precisar que los formatos que se publican para diligenciamiento de los oferentes, AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES PERSONA NATURAL (ESG-SSI-r005), CARTA DE COMPROMISO PARA CONTRATISTAS (ESG-SST-r039) Y CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (ESG-GAS-r005) deben cumplir con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se debe respetar el formato con encabezado y pie de página, so pena de calificarse como NO CUMPLE para continuar en presente proceso.
Ñ) Cuando el proponente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido y con presentación personal en notaría que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la propuesta, participar o comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada y demás actos necesarios de acuerdo con el presente documento, así como para representarlo judicial y extrajudicialmente. Este documento deberá estar autenticado ante notario público, de acuerdo con lo establecido en el inciso 3 del artículo 25 del Decreto 019 de 2012 y deberá cumplir con lo prescrito en el artículo 74 del Código General del Proceso, Ley 1564 de 2012.
O. Para procesos que hayan sido declarados sin selección de oferente (desiertos), no se permiten correos reenviados sobre envíos previos, ya que esto puede inducir al error a las partes.
P. La Universidad de Cundinamarca podrá solicitar en cualquier momento, por medio de la Oficina de Compras, a los proponentes las aclaraciones, explicaciones o informaciones indispensables sobre el contenido de las ofertas o sobre cualquiera de los documentos aportados en el presente proceso de selección, a fin de despejar cualquier punto dudoso, equivoco o que genere confusión de estas, es decir, de advertirse la omisión de haber acreditado requisitos de cumplimiento y/o cualquier situación que amerite aclaración, la Universidad mantiene la facultad de requerir al oferente, la aclaración a que haya lugar, sin que ello implique modificar, mejorar, adicionar o completar los ofrecimientos hechos, con el fin de concluir el proceso en debida forma.
Q) La entidad no asume ninguna responsabilidad, si los oferentes no presentan sus ofertas a tiempo, por problemas de cargue de la información, por envío de vínculos para cargue de archivos, por archivos dañados, en otro formato diferente a lo indicado o solicitado, o por archivos o carpetas comprimidas que no permitan ser descomprimidas. Tenga en cuenta que podrá remitir cuantos correos sean necesarios para la presentación total de su propuesta, teniendo en cuenta el tamaño máximo para la recepción de correos. (25 MB.)

	MACROPROCESO DE APOYO		CODIGO: ABSr097
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		VERSION: 10
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA		VIGENCIA: 2024-05-20
			PAGINA: 10 de 15

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

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

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

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

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

Se han incluido archivos adjuntos con extensiones poco frecuentes: se recomienda abstenerse de adjuntar archivos con extensiones como: .exe, .jar, .py, .ace, .ani, .app, .docm, .reg, .scr, .vbe, .vbs, entre otros.

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

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

Referencia: Políticas, prácticas y directrices

a. Directivas generales de Microsoft:

El correo electrónico enviado a Microsoft 365 usuarios debe cumplir con todas las directivas de Microsoft que rigen la transmisión y el uso de correo electrónico

Microsoft 365. Términos de servicios aplicables a Microsoft 365; en particular, la prohibición de usar el servicio para correo no deseado o distribuir malware.

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

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

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

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

No se aceptarán conexiones de espacio IP dinámico.

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

PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

A. Cuando la Universidad de Cundinamarca reciba Hasta cuatro (4) cotizaciones , si el valor total de la cotización es inferior al 80% del presupuesto oficial destinado para la contratación de la presente necesidad, el cotizante deberá allegar, junto con su propuesta o dentro del término que establezca la Universidad para ello, las razones y soportes que sustentan el valor ofrecido teniendo en cuenta lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación" de Colombia Compra Eficiente.

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

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

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

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 10
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2024-05-20
		PAGINA: 11 de 15

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

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

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

REGLAS DE SUBSANABILIDAD

A. Los proponentes podrán subsanar la propuesta para acreditar el cumplimiento de los requisitos solicitados en concordancia con el parágrafo del artículo 4° de la Resolución Rectoral No. 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 durante el término otorgado para subsanar las ofertas conforme lo establecido en el Cronograma del proceso, por falta de documentos necesarios y/o en cualquier tiempo cuando la universidad así lo estime pertinente.

B. Los oferentes podrán subsanar los documentos jurídicos presentados inicialmente, en concordancia con el artículo 4 de la Resolución Rectoral No. 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca", y conforme al acta del Comité de Contratación N° 003 del 03 de febrero de 2021. Para tal efecto tendrán un (1) día hábil conforme sea solicitado por la institución. En ningún caso los proponentes podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. De no atender el término para subsanar, el cotizante no continuara en el proceso. En consecuencia, la Universidad conforme al concepto técnico y económico podrá tener en consideración la segunda oferta más favorable, si a ello hubiere lugar, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas y la documentación exigida.

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

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

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

DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE

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

NOTA 2. La Universidad podrá validar la veracidad de los documentos aportados por el cotizante y dejará constancia de ello, en caso de ser necesario.

	PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA
1	Cotización diligenciada: "Cotización para procesos de Bienes, Servicios u Obra" con la totalidad de documentos solicitados y la documentación técnica requerida (si aplica).	Cotización diligenciada: "Cotización para procesos de Bienes, Servicios u de Obra" con la totalidad de documentos solicitados y la documentación técnica requerida (si aplica).
	NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.	
2	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la Persona Natural o documento de identificación legible.	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal de la Persona Jurídica o quien haga sus veces documento de identificación legible.
	NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral .	
3	Copia de la libreta militar o tener definida la situación militar. (Ley 1861 de 2017, art. 42).	Copia de la libreta militar o tener definida la situación militar del Representante Legal de la Persona Jurídica o quien haga sus veces. (Ley 1861 de 2017, art. 42).
	NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
4	Consulta de no tener a cargo antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación del documento aportado y dejará constancia de la misma.	Consulta de no tener a cargo Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación del documento aportado y dejará constancia de la misma.
	NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	

	MACROPROCESO DE APOYO		CODIGO: ABSr097
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		VERSION: 10
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA		VIGENCIA: 2024-05-20
			PAGINA: 12 de 15

5	Certificado de no tener a cargo antecedentes disciplinarios de la persona natural expedido por la Procuraduría General de la Nación. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación del documento aportado y dejará constancia de la misma.	Certificado de no tener a cargo antecedentes disciplinarios de la Persona Jurídica y su Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación del documento aportado y dejará constancia de la misma.
	NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
6	Certificado de no tener a cargo responsabilidad fiscal a favor del Estado expedido por la Contraloría General de la República con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación del documento aportado y dejará constancia de la misma.	Certificado de no tener a cargo responsabilidad fiscal a favor del Estado de la Persona Jurídica y su Representante Legal expedido por la Contraloría General de la República, con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación del documento aportado y dejará constancia de la misma.
	NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
7	Consulta de no tener a cargo antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación del documento aportado y dejará constancia de la misma.	Consulta de no tener a cargo antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación del documento aportado y dejará constancia de la misma.
	NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
8	Registro Único Tributario (RUT). La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.	Registro Único Tributario (RUT). La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.
	NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
9	Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará: a) La actividad comercial debe ser afín a la naturaleza del objeto a contratar. b) La persona Natural no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar. c) El certificado deberá ser expedido con fecha no superior a un (01) mes a la fecha de presentación de la cotización. d) Deberá estar renovada dando cumplimiento a lo establecido por el artículo 33. del código de comercio	Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará: a) El objeto social es afín a la presente solicitud de cotización. b) La Persona jurídica está registrada y tiene sucursal en Colombia, demostrar un término de vigencia de la sociedad del plazo del contrato y un año más. c) El Representante Legal posee Facultades para comprometer la sociedad, y en caso tal que lo requiera, deberá adjuntar el acta del Órgano Directivo que le da dicha Facultad. d) La Persona Jurídica no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar. e) El certificado deberá ser expedido con fecha no mayor a un (01) mes de antelación a la presentación de la cotización. f) Deberá ser renovado en cumplimiento a lo establecido por el artículo 33. del código de comercio.
	NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
10	Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social, así: El proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o copia del pago del mes inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la cotización junto con la planilla correspondiente. Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de presentación de la cotización. En caso de modificarse la fecha de presentación de la cotización, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en la solicitud de cotización. La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.	Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social, así: Certificado de pago y cumplimiento de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1º de la Ley 828 de 2003) con fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la cotización. La anterior certificación deberá constar que se encuentra a paz y salvo por un periodo no inferior a los SEIS (6) MESES anteriores a la presentación de la cotización. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad. Dicha certificación debe ser expedida por el Revisor Fiscal, para lo cual deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y tarjeta profesional.

	MACROPROCESO DE APOYO		CODIGO: ABSr097
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		VERSION: 10
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA		VIGENCIA: 2024-05-20
			PAGINA: 13 de 15

	Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.	En caso de no contar con revisor fiscal, deberá ser firmada por el representante legal de la persona jurídica.
	NOTA: En el caso de figuras asociativas consorcios o uniones temporales, la acreditación del pago de seguridad social y/o parafiscales se deberá realizar por cada una de las personas que las integren de manera individual .	
11	Certificado expedido por la ARL respecto al cumplimiento del SG-SST y los Estándares mínimos en SST establecidos por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, con un puntaje mínimo de 86% (Aceptable). Aclaración: Dicha exigencia no aplica para personas naturales, siempre y cuando en el desarrollo de la actividad o servicio contratado no se genere subcontratación. El cotizante que esté en esta condición deberá adjuntar certificación en la cual manifiesta que es persona natural y para la ejecución del contrato (en caso de ser adjudicatario) no realizará subcontratación. De lo contrario deberá dar cumplimiento a lo establecido por la Resolución 0312 de 2019.	Certificado expedido por la ARL respecto al cumplimiento del SG-SST y los Estándares mínimos en SST establecidos por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, con un puntaje mínimo de 86% (Aceptable).
	NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
12	El cotizante deberá aportar junto con la oferta y demás documentos solicitados, los siguientes anexos correctamente diligenciados: Anexo 1. Carta de presentación (Ver formato) Anexo 2. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (Ver formato) Anexo 3. Autorización para el tratamiento de datos personales Persona Natural (Ver formato) Anexo 4. Carta de compromiso para contratistas (Ver formato) Anexo 5. Carta de compromiso anticorrupción y antisoborno para contratistas (Ver formato) NOTA: Los formatos 3,4 y 5 deben cumplir con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se debe respetar el formato con encabezado y pie de página.	El cotizante deberá aportar junto con la oferta y demás documentos solicitados, los siguientes anexos correctamente diligenciados: Anexo 1. Carta de presentación (Ver formato) Anexo 2. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (Ver formato) Anexo 3. Autorización para el tratamiento de datos personales Persona Natural (Ver formato) Anexo 4. Carta de compromiso para contratistas (Ver formato) Anexo 5. Carta de compromiso anticorrupción y antisoborno para contratistas (Ver formato) NOTA: Los formatos 3,4 y 5 deben cumplir con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se debe respetar el formato con encabezado y pie de página.
	NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales los anexos 1, 3, 4 y 5 deberán ser diligenciados por el Representante Legal del consorcio o unión temporal cumpliendo con lo indicado, y el Anexo 2 diligenciado por cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO		
13	Documento privado que crea el Consorcio o Unión Temporal con fecha de constitución no mayor a la fecha de presentación de la cotización, debidamente diligenciado y firmado por el proponente, el cual deberá: 1. Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o de la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido 2. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más. 3. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva. NOTA. Experiencia del consorcio o Unión Temporal: Cuando las actividades correspondientes hayan sido ejecutadas por el proponente o por uno de sus miembros bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, sólo se tendrá en cuenta como experiencia del proponente o de uno de sus miembros, aquella referida al porcentaje de participación que el proponente hubiera tenido en el grupo o asociación que ejecutó la actividad.	
ASPECTOS RELEVANTES		
1. Tenga en cuenta que los criterios establecidos para la elaboración del concepto técnico y económico de las cotizaciones corresponden al cumplimiento de las especificaciones técnicas y a la oferta más favorable para la Universidad. Se exceptúan los procesos de consultoría e interventoría, donde el criterio de selección se encuentra contemplado en el anexo denominado condiciones de selección. 2. La presente es una cotización y no otorga derechos de contratación.		

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 10
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2024-05-20
		PAGINA: 14 de 15

3. Para el concepto técnico, la evaluación económica se realizará sobre el valor de la oferta o cotización antes de IVA (Impuesto al Valor Agregado).
4. En caso de empate según el concepto técnico y económico, la eventual orden contractual será celebrada con la cotización que primero hubiese sido radicada en su totalidad mediante mensaje de datos (correo electrónico). Si persiste el empate, la Universidad procederá a realizar un sorteo mediante balotas.
5. El cotizante seleccionado tiene máximo un (01) día hábil para allegar la orden contractual debidamente suscrita, previa notificación por parte de la Oficina de Compras, en caso contrario, se entenderá desistida su cotización. En consecuencia, la Universidad conforme al concepto técnico y económico podrá tener en consideración la segunda oferta más favorable, si a ello hubiere lugar, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas y la documentación exigida.
6. El contratista seleccionado tiene un (01) día hábil para allegar las garantías en las condiciones y términos del contrato, previa notificación por parte de la Oficina de Compras. En el caso consorcios y de las uniones temporales las garantías presentadas deben tener como asegurado al proponente plural o a todos sus integrantes.
LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN
La cotización junto con todos los documentos soporte requeridos en el presente ABSr097, deberán ser remitidos conforme a lo indicado en el cronograma de solicitud de cotización. No se recepcionarán documentos ni cotizaciones por medio diferente al establecido en el cronograma, ni fuera de la fecha y hora establecida.
Los documentos deberán aportarse en su totalidad, únicamente el día y hora señalado en el cronograma del proceso para la presentación de la cotización.
Las cotizaciones extemporáneas no serán tenidas en cuenta.
GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA
a) Las pólizas citadas en el contrato, o las que surjan en ocasión de este. Se exigirán pólizas para aquellos procesos cuyo presupuesto oficial sea a igual o mayor a 50 S.M.L.M.V. o en caso de que la Universidad lo considere necesario.
b) Retenciones y descuentos que realiza la Universidad por Ley: Estampilla Pro-Desarrollo, Formato Estampilla, Estampilla Pro-Electrificadora, Estampilla Pro-Cultura, Estampilla Pro-Hospitales, Estampilla Pro-UDEC, Formato UDEC y demás retenciones Legales según la naturaleza Jurídica del proveedor. Para mayor información comunicarse con la Oficina de Contabilidad de la UDEC en el teléfono: 8281483 Ext. 118.
CAUSALES DE RECHAZO
1. Cuando el cotizante se encuentra incurso en inhabilidad o incompatibilidad que impida contratar con Entidades Públicas.
2. Cuando el valor de la cotización exceda el presupuesto oficial.
3. Cuando la oferta sea recibida en el correo electrónico institucional establecido para tal fin, fuera del término establecido en el cronograma del proceso (fecha y hora), o mediante un medio diferente al indicado.
4. Cuando quien suscribe la oferta no acredite la Calidad de Representante legal o no esté facultado para ello.
5. Cuando no se anexe copia del acta del órgano directivo de la sociedad que autorice a su Representante legal para participar en la convocatoria y suscribir el contrato, en caso de no contar con las facultades.
6. Cuando el valor de la oferta sea considerada artificialmente baja y las aclaraciones allegadas por el proponente no sean satisfactorias para garantizar la sostenibilidad de la oferta durante la ejecución del contrato, una vez analizadas por la Dirección de Bienes y Servicios, o cuando el proponente no allegue la justificación en el término para subsanar que la Universidad establezca para ello.
7. Cuando el valor ofertado de uno o más de los ítems que componen el proceso superen los precios de referencia establecidos por la entidad. (Si aplica).
8. Cuando el proponente no subsane o subsane parcialmente lo requerido por la Universidad de Cundinamarca dentro de los plazos establecidos en los términos de la solicitud de cotización ABSr097.
9. Cuando se evidencie confabulación entre los cotizantes tendientes a alterar los criterios de selección establecidos por la Universidad.
10. Cuando se evidencien documentos adulterados por parte del cotizante o que no correspondan a la realidad.
11. Cuando los bienes y/o servicios cotizados se encuentren ofertados con una tarifa diferencial de impuestos (impuesto valor agregado- IVA o impuesto nacional al consumo- IMPOCONSUMO, siempre y cuando aplique), de acuerdo con lo contemplado en el literal I) del acápite denominado <i>Aspectos Generales para la Presentación de la Oferta</i> de este requisito, el estatuto tributario y las normas concordantes que lo complementen y/o lo modifiquen.
12. Cuando el cotizante modifique ítems, altere las especificaciones técnicas o su calidad, cantidades y/o valor de la oferta económica (ABSr125).
13. Cuando no se pueda revisar la información o exista errores en el documento enviado o cuando la propuesta se presente por medio de enlaces que direccionen a una página diferente al correo indicado para descargarla.
14. Cuando el proponente presente varias propuestas por sí mismo o por interpuesta persona, como persona natural o jurídica, en Consorcio, Unión Temporal, u otras formas de asociación contempladas en la Ley, o cuando se presenten varias propuestas de personas jurídicas que tengan el mismo Representante Legal. En este caso todas las propuestas presentadas por el susodicho serán rechazadas.
15. Cuando el objeto social del proponente o de los integrantes de la unión temporal o consorcio no guarde relación con el objeto a contratar.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 10
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2024-05-20
		PAGINA: 15 de 15

16. En caso de que el archivo de la oferta económica presentado por oferente presente daño, sea ilegible o cualquier otra situación que no permita su apertura, para su respectiva revisión y evaluación.		
17. Cuando la propuesta básica sea parcial o alternativa, o en condiciones técnicas inferiores a las mínimas requeridas por la entidad.		
18. Cuando no se presente la propuesta económica o se presente en moneda diferente a pesos colombianos (COP).		
19. Cuando el proponente se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.		
20. Cuando no se cotece uno o varios de los ítems solicitados.		
21. Cuando la propuesta esté condicionada para la selección.		
22. Cuando se solicite aclarar al proponente por medio de correo electrónico errores de forma, y el mismo no de respuesta o responda en forma insatisfactoria o incompleta en el plazo estimado para ello por la entidad.		
23. Cuando el proponente, los integrantes de la unión temporal o consorcio, o el personal a vincular para el desarrollo del objeto contractual se encuentre incurso en una causal de inhabilidad y/o esté siendo investigado por un hecho de corrupción o soborno.		
24. En caso de realizar un ofrecimiento del IVA y/o IMPOCONSUMO diferente al establecido legalmente, sin tener la calidad tributaria que se lo permita.		
CAUSALES DE DESIERTO		
1. Cuando el proceso de contratación se adelante sin ajustarse a las normas vigentes de la Universidad de Cundinamarca.		
2. Cuando ninguna de las cotizaciones o propuestas sea declarada hábil por no ajustarse a los requerimientos mínimos exigidos, estipulados en el proceso de contratación, o los precios no se ajusten a los del mercado, o al presupuesto de la Entidad.		
3. Cuando no se presenten cotizaciones o propuestas como consecuencia del presente proceso de contratación.		
4. Cuando ninguno de los cotizantes o proponentes suscriba la orden contractual.		
5. Cuando existan causas o motivos que impidan la selección objetiva del proponente o cotizante.		
6. Las demás contempladas en la Ley Civil, Comercial o Ley 80 de 1993, de conformidad con lo estipulado en el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca.		
CRONOGRAMA		
ETAPA		PLAZO
PUBLICACIÓN ABSF097, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS		
PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y <u>LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u>		VER CRONOGRAMA DEL PROCESO
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO		
APROBACIONES		
MARIA DE LOS ANGELES FRANCO ORTIZ JEFE UNIDAD DE APOYO ACADEMICO Fecha aprobación: 18-04-2024 16:35:23	KATERINE VIVIANA GARCIA ORJUELA JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 17-05-2024 20:19:26	LAURA NATHALY ORTIZ BECERRA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 16-05-2024 09:05:57
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	DIRECCIÓN JURÍDICA
RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS Fecha aprobación: 09-05-2024 22:54:53	LORENA PATRICIA FIRIGUA GARAY VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 03-05-2024 18:01:15	
DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS	CARGUE CUADRO ANALISIS DE PRECIOS	
En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo		