FECHA DE SOLICITUD	12	05	2026		CONSECUTIVO	G-CD-061
	DÍA	MES	AÑO			

RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE:	La Universidad de Cundinamarca es una Institución de educación superior de carácter estatal del orden territorial, vinculada al Ministerio de Educación Nacional (MEN), que tiene su origen en la Ordenanza No 045 de 1969, mediante la cual se creó el Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca (ITUC). Posteriormente, fue reconocida como Universidad mediante la Resolución No 19530 de 1992, expedida por el MEN. De conformidad con la Constitución Política y la Ley 30 de 1992 la Universidad de Cundinamarca es un ente autónomo e independiente, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, con patrimonio independiente y capacidad para darse su propio gobierno. La Universidad de Cundinamarca cuenta con régimen de contratación especial en virtud de lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, desarrollado a través de su Estatuto de Contratación (Acuerdo No 012 de 2012), el Manual de Contratación (Resolución No 206 de 2012 y Resolución No 170 de 2017), Reglamento de liquidación (Acuerdo 004 de 2026), y demás normativa interna aplicable. No obstante, por remisión normativa establece en el Estatuto de Contratación (art 25) que lo no regulado en dichas disposiciones se regirá por el código civil, el código de comercio, la Ley 80 de 1993 y demás normas que modifiquen, complementen o sustituyan. El presente proceso de contratación y el contrato que llegue a suscribirse se regirá por el ordenamiento jurídico que le es propio, por las estipulaciones en los Términos de la Solicitud de cotización, las condiciones de la propuesta aceptadas y las demás cláusulas en las que se recoja el acuerdo de las partes.
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	El Plan Rectoral 2023-2027 de la Universidad de Cundinamarca está alineado con el uso y la integración de recursos tecnológicos para potenciar la calidad educativa y la gestión institucional, El plan rectoral destaca la importancia de ser una universidad innovadora, emprendedora y digital. Esto implica aprovechar las tecnologías avanzadas y el análisis de datos para mejorar continuamente y ser excelentes. De acuerdo con lo anterior, en la actualidad la seccional cuenta con computadores destinados al desarrollo de las actividades académicas y administrativas, los cuales, debido a su uso constante, requieren la realización de mantenimiento preventivo. La falta de mantenimiento periódico puede ocasionar disminución en el rendimiento, fallas en el funcionamiento y afectaciones en la continuidad de las actividades que dependen de estos equipos. Por lo tanto, es necesario realizar jornadas de mantenimiento preventivo que permitan verificar y optimizar el funcionamiento de los computadores, prevenir posibles fallas, prolongar su vida útil y garantizar que se encuentren en condiciones adecuadas para atender las necesidades de la seccional. La seccional requiere realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores utilizados en las actividades académicas y administrativas, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento, disponibilidad y vida útil. El uso continuo de estos equipos hace necesario atender oportunamente posibles fallas y prevenir daños que puedan afectar el desarrollo normal de las actividades institucionales. La no atención de esta necesidad puede generar equipos fuera de servicio, disminución en su rendimiento, interrupciones en las actividades académicas y administrativas, mayores costos por reparaciones y reducción de la vida útil de los equipos. Por lo anterior, resulta necesario adelantar el proceso contractual para garantizar la conservación y óptimo funcionamiento de los computadores, contribuyendo a la eficiencia, continuidad y adecuada prestación de los servicios institucionales. Por otro lado, Servicios de mantenimiento general preventivo Y/o correctivo a todo costo con suministro e instalación de repuestos para los equipos Tecnológicos de la Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot, se empezó a llevar a cabo el proceso de contratación desde la vigencia 2024. VIGENCIA 2025: G-OCC-046-2025 el valor del contrato fue de $ 10.710.000,00.
OBJETO:	Servicios de mantenimiento general preventivo Y/o correctivo a todo costo con suministro e instalación de repuestos para los equipos Tecnológicos de la Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot vigencia 2026
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	El presente proceso de selección se adelantará mediante CONTRATACIÓN DIRECTA, conforme lo establecido en el Acuerdo No 012 de 2012 y la Resolución 170 de 2017 Artículo 5 "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 (...)".
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	**Número CDP:** 67 del 2026-10-01 00:00:00.0 **Valor del CDP**: 6.503.086

FORMA DE PAGO:	unico pago al cumplimiento del objeto contractual.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Tres (3) 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 aprobacion de garantias).
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Los servicios se prestaran en las instalaciones de la Universidad Cundinamarca Seccional Girardot, Carrera 19 # 24- 209 Barrio Gaitan, dias hábiles en los horarios de 8:00 am 12:00 m y 2:00 pm a 6:00 pm
SUPERVISOR:	DIRECTOR SECCIONAL GIRARDOT
APOYO A LA SUPÉRVISIÓN (AREA): Si se requiere.	Profesional II adscrito a servicios tecnológicos

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: Se solicitarán con sujeción a lo establecido en el Art 28 de la Resolución 206 de 2012 y el Art. 2.2.1.2.3.2.9. del Decreto 1082 de 2015, 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	Garantia 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

CÓDIGOS UNSPSC.	81112300;81112200

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR PRESUPUESTADO INCLUIDO IVA
21.1.201-21.2020208.22-	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	6.503.086

	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 de portátil placa 2019243 Dell vostro 3400 : A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones.	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317

	E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general.								
2	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019316 Dell vostro 3400: A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general.	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317
3	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019285 Dell vostro 3400: A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general.	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317
4	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019279 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general.	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317
5	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019376 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general.	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317
6	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019293 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317

	y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general.								
7	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019239 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317
8	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019333 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317
9	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019263 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317
10	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019278 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317
11	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019312 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas.	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317

	D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general								
12	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019307 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317
13	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019264 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317
14	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019317 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317
15	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019337 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317
16	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019292 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco,	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317

	cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general								
17	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019272 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317
18	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019377 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317
19	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019366 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317
20	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019283 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317
21	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019250 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes.	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317

	C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general								
22	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019266 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317
23	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019269 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317
24	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019379 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317
25	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019252 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317
26	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019251 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete,	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317

	ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general								
27	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019358 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317
28	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019280 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317
29	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019256 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317
30	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019311 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317
31	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019365 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo.	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317

	B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general		PRODUCCION						
32	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019315 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317
33	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019284 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317
34	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019289 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317
35	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2019294 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317
36	Mantenimiento preventivo de portátil placa 2018354 Dell vostro 3400 A- Inspección general: verificar el estado físico y funcionamiento	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS	UNIDAD	$ 76.737	19	$ 14.580	$ 76.737	$ 91.317

	del equipo. B - Limpieza externa e interna: retirar polvo de gabinete, ventiladores, disipadores y demás componentes. C - Revisión de componentes: verificar memoria RAM, disco, cables, ventiladores y conexiones internas. D - Revisión eléctrica: comprobar cables, fuente de alimentación y conexiones. E - Mantenimiento de software: realizar actualizaciones, limpieza de archivos temporales y revisión antivirus. F - Pruebas de funcionamiento: comprobar encendido, sistema operativo, red, periféricos y funcionamiento general		Y SERVICIOS DE PRODUCCION						
37	Servicio de mantenimiento correctivo que incluya los repuestos especificados por el oferente según la necesidad requerida por cada equipo electrónico, por un valor de Tres Millones Doscientos Quince Mil Seiscientos setenta y Cuatro Pesos m/te ($3.215.674) iva incluido	1	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	GLOBAL	$ 2.702.247	19	$ 513.427	$ 2.702.247	$ 3.215.674
TOTAL									6.503.086

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

NOTA TECNICA 1: Se debe realizar acompañamiento del encargado del espacio en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
NOTA TECNICA 2: El oferente debe presentar con su propuesta el título de ingeniero en sistemas: con la idoneidad en el mantenimiento correctivo y preventivo, de los sistemas software, diseñar y ejecutar planes de mantenimiento de hardware, analizar sistemas de computación, entre otras.

NOTA HABILTANTE:1 .

El proponente deberá presentar máximo TRES (03) certificaciones o actas de liquidación o actas de recibo a satisfacción o actas de terminación de las obras, 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. La verificación se hará con base en la sumatoria de los valores totales ejecutados incluyendo impuestos.

3. Los objetos de los contratos a acreditar deberán ser afines a la naturaleza del objeto a contratar en el presente proceso.

4. Este documento de certificación o liquidación deberá contener las siguientes características:

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 y cargo de quien expide la certificación o suscribe el acta.

G. Teléfono o dirección o cualquier otro medio de contacto (en el caso de entidades privadas).

Nota aclaratoria No. 1: No se admiten auto certificaciones de los proponentes.

Nota aclaratoria No. 2: No se aceptarán las certificaciones o actas cuya evaluación final del servicio, suministro del bien u obra (según aplique) haya sido calificado como, regular o mala o deficiente o no conforme o inferior a 3,5 cuando la calificación es sobre 5 o el equivalente en otra calificación. Cuando la certificación o acta no incluye este factor, el mismo no será verificado considerando la autonomía del contratante.

Nota aclaratoria No. 3: Si el documento es expedido por una persona natural o entidad privada, la certificación o acta debe estar firmada por el representante legal o por quien esté debidamente facultado para ello. Adicionalmente se deberá adjuntar el Registro mercantil o Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente del contratante (Vigente). Cuando el proponente no pueda obtener el certificado o quiere certificar la experiencia derivada de contratos suscritos con personas naturales o jurídicas que dejaron de existir, puede presentar copia del contrato correspondiente.

Nota aclaratoria No. 4: Si el documento es expedido por una entidad pública, debe ser emitido por el funcionario competente.

NOTA ACLARATORIA 1: Los equipos deberán permanecer dentro de las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca seccional Girardot y no podrán ser retirados de estas sin la debida autorización y el diligenciamiento del formato correspondiente en caso que sea necesario.

LÍNEA PAA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	VALOR TOTAL
206	Servicio de mantenimiento general preventivo y/o correctivo a todo costo con suministro e instalación de repuestos para los equipos Tecnologicos de la Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot vigencia 2026	Abril	6562600

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1	El contratista debe transportar de manera adecuada, los elementos adquiridos, para que al momento de la entrega se encuentren en perfecto estado.
2	El contratista debe someterse a los plazos de entrega establecidos y así mismo los plazos de pago del respectivo contrato.
3	El contratista debe hacer la entrega de las partes a cambiar de los equipos de cómputo deberá ser exclusivamente en la Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot.
4	El contratista debe garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en Colombia, en particular la Resolución 851 de 2022 (que actualiza la gestión integral de RAEE), el Decreto 1076 de 2015 y demás disposiciones aplicables a la gestión de residuos peligrosos y especiales.
5	El contratista debe evitar la mezcla de RAEE con residuos ordinarios, orgánicos u otros residuos peligrosos.
6	El contratista debe disponer de un área o contenedor adecuado, claramente identificado, para el almacenamiento temporal de RAEE hasta su entrega a un gestor autorizado.
7	El contratista debe garantizar la disposición final de los RAEE mediante entrega documentada a gestores o programas posconsumo autorizados por la autoridad ambiental y conservar los soportes (actas, certificados, manifiestos ambientales) que acrediten la correcta disposición de estos residuos.
8	El contratista debe presentar un informe final a la Universidad que detalle los RAEE generados (tipo, cantidad, destino final), anexando soportes de entrega.
9	El contratista debe responder por los bienes de mala calidad, que presenten fallas o partes defectuosas, para lo cual deberán ser cambiados o reponer las unidades imperfectas en el término de cinco (5) días hábiles siguientes a la reclamación por parte de la Universidad de Cundinamarca, a través del supervisor. Todos los gastos que se originen de esta obligación deben ser cubiertos por el contratista.
10	El contratista debe realizar una única entrega de los elementos solicitados con las descripciones técnicas.
11	El contratista debe responder por la calidad de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutados, así como por los repuestos, componentes, partes y demás elementos suministrados e instalados durante la ejecución del contrato. En caso de presentarse fallas, defectos, funcionamiento inadecuado o deficiencias atribuibles al servicio realizado o a los elementos suministrados, el contratista deberá efectuar, sin costo adicional para la Universidad de Cundinamarca, la reparación, corrección o reposición correspondiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la reclamación efectuada por el supervisor del contrato. Todos los costos y gastos derivados del cumplimiento de esta obligación serán asumidos en su totalidad por el contratista. entrega que no cumpla con las especificaciones respectivas.
12	El contratista debe informar oportunamente a la UDEC sobre las decisiones técnicas y administrativas correspondientes que puedan afectar el desarrollo del contrato.
13	El contratista debe una vez recibida la notificación de inicio de contrato, realizar conjuntamente con el Supervisor, el cronograma de ejecución del contrato.
14	El personal de la empresa proveedora debe cumplir con el Plan Integral de gestión de residuos establecido por la Universidad de Cundinamarca.
15	El contratista se obliga a no copiar, extraer, transmitir ni divulgar por ningún medio la información contenida en los discos duros, unidades de almacenamiento o cualquier medio digital de los equipos objeto de mantenimiento, salvo autorización expresa y escrita del supervisor para efectos exclusivamente técnicos." "Cuando la intervención requiera el respaldo (backup) de la información del equipo, este deberá realizarse en presencia del funcionario encargado del espacio o del supervisor, dejando constancia escrita de dicha actuación." "En caso de que un componente de almacenamiento (disco duro, SSD, memoria) deba ser reemplazado, retirado o dado de baja, el contratista deberá realizar el borrado seguro de la información conforme a estándares reconocidos antes de su disposición final como RAEE, y entregar constancia de dicho borrado.
16	El contratista y su personal se obligan a mantener absoluta reserva sobre las contraseñas, configuraciones de red y credenciales de acceso a las que tengan acceso incidental durante la ejecución del servicio, y a no utilizarlas para fines distintos al mantenimiento contratado." "Los repuestos instalados deberán ser nuevos, originales o compatibles certificados por el fabricante, y contar con una garantía mínima de (definir: 6 o 12 meses) contada a partir de su instalación, la cual el contratista deberá hacer efectiva directamente ante el proveedor o fabricante." "Para el mantenimiento correctivo, el contratista deberá atender el requerimiento del supervisor dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles contados desde su notificación, y presentar diagnóstico y cotización de repuestos requeridos dentro de dicho plazo.
17	El contratista deberá entregar al supervisor, por cada equipo intervenido, una bitácora o ficha técnica que detalle el diagnóstico inicial, las actividades realizadas, los repuestos instalados (si aplica) y el resultado final de la intervención, como soporte para el recibo a satisfacción.

18	El contratista se obliga a utilizar exclusivamente software debidamente licenciado durante la ejecución del contrato, y a no instalar en los equipos de la Universidad ningún programa sin la autorización previa del supervisor.
19	El contratista responderá integralmente por los daños o pérdidas que cause a los equipos, información o instalaciones de la Universidad con ocasión de la ejecución del contrato, incluyendo la reposición o reparación a su costo, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El cronograma de la presente Solicitud de cotización se encuentra establecido en el formato ABSr143 denominado “Cronograma del Proceso de Contratación” publicado en el portal institucional www.ucundinamarca.edu.co en el micrositio de contratación, sección “invitaciones públicas, lista corta o privada y contratación directa” en el proceso de referencia.

Nota aclaratoria. Cuando se presenten razones de conveniencia o necesidad institucional, la Universidad podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma, antes de su vencimiento, para lo cual se informará a los proponentes a través de la página web institucional www.ucundinamarca.edu.co en el micrositio de contratación, sección “invitaciones públicas, lista corta o privada y contratación directa” en la invitación de referencia, acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.

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 especifico se encuentra explícitamente en la lista bloqueados para que puedan enviar correos a la U Cundinamarca, esto debido a que se han reportado en incidentes de seguridad.
•**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.
•**Redacción del destinatario:** Se recomienda diligenciar manualmente el campo de destinatario para evitar que, al copiar y pegar direcciones de correo, se incluyan espacios o caracteres especiales no visibles. Estos pueden generar errores en la entrega del mensaje, ocasionando que el correo no llegue correctamente o sea rechazado y devuelto al remitente.
•**Uso de URL:** Se recomienda no adjuntar URL dentro del cuerpo del correo para evitar que el servidor de correo de la Universidad de Cundinamarca detecte posible phishing.
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.

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.
2. La presente es una cotización y no otorga derechos de contratación.
3. El precio es el factor de selección de la cotización. Es decir, la Universidad seleccionará al proponente que cumpla con todos los requisitos exigidos en la Solicitud de cotización y que ofrezca el menor valor en la oferta económica. 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. Se informa a los participantes que, en cumplimiento de los principios de transparencia y selección objetiva, para la presente Solicitud de cotización no se limitará la escogencia exclusivamente al menor valor en la oferta económica. De acuerdo con lo establecido en los términos y condiciones de la presente Solicitud de cotización, la Universidad podrá fijar y aplicar otros factores de selección y ponderación. Estos factores se detallarán de manera explícita en la Solicitud de cotización.
5. 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 Rectoral 170 artículo 4 numeral

4. (ver anexo condiciones de selección).
6. En caso de empate según el concepto técnico y económico y/o resultado de subsanabilidad (cuando aplique), la eventual orden contractual o contrato será celebrada con la propuesta 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.
7. El cotizante seleccionado tiene un (01) día hábil para allegar la orden contractual o contrato debidamente suscrita, previa notificación por parte de la Oficina de Compras, si dentro de los dos (02) días siguientes a la notificación por parte de la Oficina de Compras, el contratista no se pronuncia, o no acepta el contrato, la Universidad de Cundinamarca podrá negarse a ejecutar el contrato, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar derivadas del incumplimiento en el proceso precontractual.
En este caso, la Universidad de Cundinamarca conforme al concepto técnico y económico y resultado de subsanabilidad (cuando aplique), 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, y dejará constancia a través de un concepto técnico y económico o Resultado de subsanabilidad definitivo.
Nota aclaratoria 1. Lo anterior será igualmente aplicable cuando se solicite allegar las garantías en las condiciones y términos del contrato previa notificación por parte de la Oficina de Compras.
Nota aclaratoria 2. De presentarse nuevamente la circunstancia de que el nuevo proponente favorecido no acepte o no suscriba el contrato en el plazo indicado en el numeral anterior, la Universidad de Cundinamarca aplicará las veces necesarias la metodología establecida en el párrafo anterior.

ASPECTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

El proponente deberá cotizar el objeto de la presente invitación cumpliendo con los siguientes parámetros:

Parágrafo 01. Aspectos generales para la presentación:

El proponente deberá cotizar el objeto de la presente invitación con las características que son descritas en el formato ABSr125, denominado “Cotización para procesos de bienes, servicios u obras”, debidamente diligenciado sin obviar los elementos de fondo que se describen a continuación:

a) Valores unitarios expresarse en números enteros.
b) Impuestos aplicables.
c) Descripción de las especificaciones técnicas.
d) Unidad de medida de las especificaciones técnicas
e) Cantidades de los ítems a contratar.
f) Las demás consideraciones contenidas en el formato ABSr125 "Cotización para procesos de bienes, servicios u obra".

Nota aclaratoria No. 01: Adicional a lo anterior, teniendo en cuenta la cantidad de ítems que componen las especificaciones técnicas y con el fin de facilitar la revisión aritmética de la propuesta económica, el proponente deberá presentar copia en formato EXCEL (.xls), dentro de las etapas de evaluación o mediante aclaración cuando la universidad lo estime pertinente, con el objetivo de despejar cualquier punto dudoso para la evaluación correspondiente.
Nota aclaratoria No. 02: En los casos en que el proponente suministre la oferta o cotización en un formato diferente al publicado, la Universidad de Cundinamarca, solicitará, mediante correo electrónico, el diligenciamiento de la respectiva propuesta económica en el formato publicado en la página institucional. Este deberá ser allegado conforme lo solicitado, sin modificar los elementos de fondo objeto de verificación (Valor unitario - Impuestos aplicables - Número de ítems - Descripción de las especificaciones técnicas - Cantidades requeridas - Unidad de medida de las especificaciones técnicas - Las demás consideraciones contenidas en el formato ABSr125 "Cotización para procesos de bienes, servicios u obra") presentados inicialmente por el proponente.
Nota aclaratoria No. 03: El valor de la propuesta económica debe expresarse en pesos colombianos, incluidos todos los costos directos e indirectos y los impuestos aplicables conforme la normatividad vigente a que haya lugar (si aplica).
Nota aclaratoria No. 04: El valor de la propuesta económica no deberá superar el valor del presupuesto oficial del proceso de selección, ni el valor unitario de uno o más de los ítems que componen el proceso no deberán superar los precios de referencia establecidos por la Universidad en el Anexo “Precios de referencia adquisición de bienes y/o servicios” (en caso de aplicar).
Nota aclaratoria No. 05: Los precios establecidos que se encuentren en la propuesta económica harán parte integral 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 universidad. Por tanto, el proponente deberá tener en cuenta que, al elaborar su propuesta económica, debe incluir todos los factores y costos que puedan incidir en el precio de los bienes y/o servicios durante la ejecución del contrato.
Nota aclaratoria No. 06: Cuando el proponente presente su propuesta económica para la adquisición de bienes y/o servicios, y uno o más de estos 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.
Nota aclaratoria No. 07: Cuando los bienes y/o servicios a cotizar resulten como hecho generador del Impuesto Nacional al Consumo (INC), este deberá ser contemplado dentro de la propuesta económica; en caso contrario, el proponente 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.
Nota aclaratoria No. 08: Señor cotizante, recuerde que, si es persona natural y, en caso de ser aplicable lo establecido en el parágrafo 1 del Artículo 512-13 del Estatuto Tributario, frente al Impuesto Nacional al Consumo (INC) y el Parágrafo 3 del Artículo 437 del Estatuto Tributario frente al Impuesto al Valor Agregado (IVA), deberá tener en cuenta lo anterior para la elaboración y presentación de la propuesta económica. En caso de aplicarse lo establecido anteriormente y de ser adjudicatario, SE OBLIGA a realizar la actualización del RUT con la responsabilidad del INC e IVA.
Nota aclaratoria No. 09: Los cotizantes deben tener en cuenta que la validez de la cotización no podrá ser inferior a 90 días.

Parágrafo 02. Revisión aritmética de la propuesta económica
La revisión aritmética de la propuesta económica se realizará bajo las siguientes premisas:
a) La propuesta económica no deberá presentar centavos, por tanto, el proponente deberá aproximarla al peso, ya sea por exceso cuando sea mayor o igual a cero punto cincuenta 0.50, o por defecto si es menor a cero punto cincuenta 0.50. En caso de detectarse valores unitarios con decimales, estos serán aproximados al peso por la Universidad en los términos anteriormente expuestos y el valor resultante será de obligatoria aceptación por parte del proponente y con este valor ajustado se calificará la

propuesta económica.
b) Cuando se trate de un proceso de selección para un contrato de TRACTO SUCESIVO, si uno o más ítems o consideraciones técnicas corresponden a MONTO AGOTABLE, el valor global de estos podrá incluir hasta dos (2) decimales, lo anterior para evitar diferencias en las operaciones aritméticas y la descripción de la especificación técnica.
c) En caso de que el diligenciamiento del formato de la propuesta económica presente errores en las operaciones aritméticas (suma, resta, multiplicación), estos serán corregidos por la Universidad y el valor corregido será de obligatoria aceptación por parte del proponente y con este valor corregido se calificará la propuesta económica.

Parágrafo 03. Precios artificialmente bajos
Cuando el valor de una propuesta económica pueda considerarse artificialmente bajo, la Universidad de Cundinamarca requerirá al proponente para que allegue, junto con su propuesta o dentro del término que establezca la entidad 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, considerando los siguientes casos:
Caso A. Cuando la Universidad reciba hasta cuatro (4) ofertas/cotizaciones, si el valor total de la propuesta económica es menor en un veinte por ciento (20%) o en un mayor porcentaje al presupuesto oficial destinado para la contratación de la presente necesidad.
Caso B. Cuando la Universidad reciba cinco (5) o más ofertas/cotizaciones, el valor mínimo aceptable será calculado durante la evaluación aplicando el método de comparación relativa y solo se analizarán aquellas justificaciones de las propuestas que se encuentren por debajo del valor mínimo aceptable. Si el valor total de la propuesta económica es inferior al valor mínimo aceptable calculado.
Caso C. Cuando se trate de un proceso de selección para un contrato de tracto sucesivo, si el valor ofertado/cotizado de uno o más ítems es menor en un veinte por ciento (20%), o un mayor porcentaje a los precios de referencia publicados por la Universidad.

Nota aclaratoria No. 01: La justificación de precios artificialmente bajos de los casos A, B y C anteriormente listados, deberá realizarse en los términos del formato ABSr132 “Justificación análisis de precios artificialmente bajos” y adicionalmente deberá anexar los respectivos soportes que justifiquen el precio cotizado con el fin de permitir el análisis de la propuesta económica y su sostenibilidad durante la vigencia del contrato.
Nota aclaratoria No. 02: Una vez analizadas las explicaciones, la Dirección de Bienes y Servicios, el Director Administrativo de Seccional o Extensión o quien haga sus veces, indicará si la propuesta económica se considera artificialmente baja.

DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL COTIZANTE

El cotizante que esté interesado en participar deberá cumplir con la documentación y requisitos exigidos, acorde al proceso de cotización los cuales se describe a continuación.

	PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA
1	Cotización del objeto de contratación en el formato “Cotización para procesos de bienes, servicios u obras”, en que se verificará: a) Valores unitarios expresados en números enteros. b) Impuestos aplicables. c) Descripción de las especificaciones técnicas. d) Unidad de medida de las especificaciones técnicas e) Cantidades de los ítems a contratar. f) Las demás consideraciones contenidas en los ASPECTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN.	
	NOTA: En el caso de figuras asociativas deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.	
2	Fotocopia legible de la Cédula de Ciudadanía o documento de identificación legible del representante legal del proponente o persona natural.	
	NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
3	Se deberá presentar la copia de la libreta militar del representante legal del proponente o persona natural, o aportar el Certificado de definición de la situación militar expedido por las fuerzas militares de Colombia, en el que conste la definición de su situación militar (Ley 1861 de 2017, art. 42).	
	Nota. En el caso de figuras asociativas cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
4	Las personas naturales deberán acreditar su existencia aportando el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente donde se verificará: a) La actividad económica - CIIU registrada debe estar relacionada con el objeto a contratar; b) La persona Natural no debe estar incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar; c) El Registro deberá ser expedido con fecha no mayor a un (1) mes a la	Las **personas jurídicas**, deberán acreditar su existencia aportando el Certificado de existencia y representación legal del proponente expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente donde se verificará: a) El objeto social debe ser afín a la naturaleza del objeto a contratar; 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

	fecha de presentación de la propuesta; d) El registro deberá estar renovado dando cumplimiento a lo establecido por el artículo 33. del código de comercio.	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 incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar; e) La actividad económica - CIIU registrada debe estar relacionada con el objeto a contratar; f) El certificado deberá ser expedido con fecha no superior a un (1) mes a la fecha de presentación de la propuesta; g) Deberá estar renovada dando 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.	
5	El proponente deberá presentar el Certificado vigente 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 Aclaratoria No. 01:** No están obligados a implementar los Estándares Mínimos establecidos en la Resolución enunciada, los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo; para tal efecto el proponente deberá adjuntar certificación en la que manifieste que es persona natural y en caso de ser adjudicado el contrato no realizará subcontratación para la ejecución del mismo.	
	NOTA: En el caso figuras asociativas cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
6	Se deberá presentar el **Formato No. 01** Carta de Presentación de la Cotización, en el que se verificará que el formato se encuentre debidamente diligenciado y firmado por el representante legal del proponente o persona natural.	
	NOTA: En el caso de figuras asociativas deberá ser diligenciada por el representante legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.	
7	Se deberá presentar el Formato **ESG-GAS-r005** Compromiso Anticorrupción y Antisoborno para Proveedores y Terceros, en el que se verificará: a) El formato cumple con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se respeta el contenido del formato con encabezado y pie de página; b) El formato se encuentra correctamente diligenciado y firmado por el representante legal del proponente o persona natural.	
	NOTA: En el caso de figuras asociativas deberá ser diligenciada por el representante legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.	
8	Se deberá presentar el Formato **ESG-SST-r074** Compromiso de cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el TRABAJO (ESG-SST), en el que se verificará: a) El formato cumple con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se respeta el contenido del formato con encabezado y pie de página (Ver formato); b) El formato se encuentra correctamente diligenciado y firmado por el representante legal del proponente o persona natural.	
	NOTA: En el caso de figuras asociativas deberá ser diligenciada por el representante legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.	
9	Se deberá presentar el Formato **ESG-SSI-r005** Autorización para el tratamiento de datos personales de proveedores persona natural, en el que se verificará: a) El formato cumple con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se respeta el contenido del formato con encabezado y pie de página (Ver formato); b) El formato se encuentra correctamente diligenciado y firmado por el representante legal del proponente o persona natural.	
	NOTA: En el caso de figuras asociativas deberá ser diligenciada por el representante legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.	
10	Las personas naturales y jurídicas colombianas y/o extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, deberán aportar copia legible del Certificado del Registro Único Tributario (RUT) del proponente, en el que se verificará: a) La actividad económica registrada debe estar relacionada con el objeto a contratar;	

	b) El certificado tendrá fecha de generación del año en curso de la invitación.	
	NOTA: En el caso de figuras asociativas cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
11	Las personas naturales deberán acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativo al sistema de seguridad social integral, aportando la respectiva planilla del último mes de pago del proponente y personal a cargo (cuando aplique) o aportando los certificados de afiliación respectivos, que demuestre que se encuentra activo y vigente en los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda (artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 que modificó el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993). **Nota aclaratoria 1.** 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. **Nota aclaratoria 2.** La persona natural que se encuentre afiliada en el régimen subsidiado de salud deberá igualmente presentar el certificado de salud respectivo, así como aportar el certificado de aportes a pensión y riesgos profesionales. Lo anterior, solo aplica para la presentación de la oferta y su evaluación ya que, en caso de ser seleccionado como contratista, es obligatorio que allegue las planillas de pago como cotizante persona natural al sistema integral de seguridad social, de lo contrario no se efectuaran los pagos exigidos.	Las personas jurídicas, realizaran la acreditación mediante el 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). 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. Para el efecto se disponen a título de guía los formatos adjuntos a la presente invitación, para que sean diligenciados por los proponentes, según corresponda. En el evento de no emplear los formatos dispuestos por la Universidad, los certificados que presenten los proponentes deberán contener como mínimo la información solicitada en aquellos. 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 aclaratoria 1.** La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad. **Nota aclaratoria 2.** En todo caso la Universidad se reserva el derecho de solicitar las planillas y comprobantes de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social a que haya lugar.
	NOTA: En el caso de figuras asociativas cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
12	Aportar el Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, en el que se verificará: a) El representante legal del proponente o persona natural no registra sanciones ni inhabilidades vigentes; b) La persona jurídica no registra sanciones ni inhabilidades vigentes (Cuando aplique). **Nota aclaratoria 1.** Los certificados deberán ser expedidos con fecha no superior a un (1) mes a la fecha de presentación de la propuesta. Lo anterior, sin perjuicio de que la universidad efectúe la respectiva verificación y deje constancia de ello.	
	NOTA: En el caso de figuras asociativas cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
13	Aportar el Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República, en el que se verificará: a) El representante legal del proponente o persona natural no se encuentra reportado como responsable fiscal; b) La persona jurídica no se encuentra reportado como responsable fiscal (Cuando aplique). **Nota aclaratoria 1.** Los certificados deberán ser expedidos con fecha no superior a un (1) mes a la fecha de presentación de la propuesta. Lo anterior, sin perjuicio de que la universidad efectúe la respectiva verificación y deje constancia de ello.	
	NOTA: En el caso de figuras asociativas cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
14	Aportar la Consulta de antecedentes penales y requerimientos judiciales, expedido por la Policía Nacional de Colombia, en el que se verificará: a) El representante legal del proponente o persona natural no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales. **Nota aclaratoria 1.** La consulta deberá ser expedida con fecha no superior a un (1) mes a la fecha de presentación de la propuesta. Lo anterior, sin perjuicio de que la universidad efectúe la respectiva verificación y deje constancia de ello.	
	NOTA: En el caso de figuras asociativas cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
15	Aportar la Consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMCC como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y	

	Convivencia, expedido por la Policía Nacional de Colombia, en el que se verificará: a) El representante legal del proponente o persona natural no tiene medidas correctivas pendientes por cumplir. **Nota aclaratoria 1.** La consulta deberá ser expedida con fecha no superior a un (1) mes a la fecha de presentación de la propuesta. Lo anterior, sin perjuicio de que la universidad efectúe la respectiva verificación y deje constancia de ello.
	NOTA: En el caso de figuras asociativas cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
16	Aportar la Consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años de conformidad con la Ley 1918 de 2018, expedido por la Policía Nacional de Colombia, en el que se verificará: a) El representante legal del proponente o persona natural no registra inhabilidad. **Nota aclaratoria 1.** La consulta deberá ser expedida con fecha no superior a un (1) mes a la fecha de presentación de la propuesta. Lo anterior, sin perjuicio de que la universidad efectúe la respectiva verificación y deje constancia de ello.
	NOTA: En el caso de figuras asociativas cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
17	Aportar el Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) de conformidad con Ley estatutaria 2097 de 2021, expedido por el Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones - MINTIC, en el que se verificará: a) El representante legal del proponente o persona natural no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos; **Nota aclaratoria 1.** El certificado deberá ser expedido con fecha no superior a un (1) mes a la fecha de presentación de la propuesta.
	NOTA: En el caso de figuras asociativas cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral
UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO	
18	**CONSTITUCIÓN** Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, debidamente diligenciado y firmado por el proponente, el cual deberá contar con la siguiente información o cumplir con los siguientes requisitos: a) 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. b) Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más. c) 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. d) Acreditar la existencia, representación legal y capacidad jurídica de las personas consorciadas o asociadas en unión temporal y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato. Esto para significar que todos los miembros que conforman el consorcio o unión temporal deben desarrollar una actividad industrial o comercial directamente relacionada con el objeto del proceso. **Nota aclaratoria 1.** Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcio o unión temporal deberán acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión en el que se consignen los acuerdos y la información requerida. **Nota aclaratoria 2.** Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de los términos de referencia. **Nota aclaratoria 3.** Para el efecto se disponen a título de guía los formatos adjuntos a la presente invitación, para que sean diligenciados por los proponentes, según corresponda. En el evento de no emplear los formatos dispuestos por la Universidad, los documentos de constitución que presenten los proponentes deberán contener como mínimo la información solicitada en aquellos. **EXPERIENCIA** **Nota aclaratoria No. 1:** 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. **Nota aclaratoria No. 2:** Tratándose de proponentes plurales se tendrá en cuenta lo siguiente: i) uno de los integrantes debe aportar como mínimo el cincuenta por ciento (50%) de la experiencia exigida; ii) los demás integrantes deben acreditar al menos el cinco por ciento (5%) de la experiencia requerida; y iii) sin perjuicio de lo anterior, solo uno de los integrantes, si así lo considera pertinente, podrá no acreditar experiencia. En este último caso, el

	porcentaje de participación del integrante que no aporta experiencia en la estructura plural no podrá superar el cinco por ciento (5%).

COTIZANTE EXTRANJERO

19	Para la contratación de bienes y servicios con personas naturales o jurídicas extranjeras, se omitirán los documentos que no le sean aplicables conforme al parágrafo 1 contenido en el artículo 14 de la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012. En consecuencia, deberán presentar su homólogo de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen del proponente extranjero, así como declarar que no registra sanciones vigentes en Colombia que implique inhabilidad para contratar con el Estado. **DEMOSTRACIÓN DE SU EXISTENCIA** Las **personas naturales** deberán cumplir con: a) La persona natural extranjera residenciada en Colombia acreditará su existencia mediante la presentación de la copia legible de su cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente. b) La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia acreditará su existencia mediante la presentación de la copia legible de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia. Las **personas jurídicas extranjeras** deberán cumplir con: a) Las personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia presentarán los mismos documentos establecidos para las personas jurídicas colombianas. b) Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia 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 propuesta, 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. **Nota aclaratoria No. 1:** Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el documento que acredita la existencia y representación, o no existe su homólogo de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen del proponente extranjero, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo que lo faculta declarando que, según la legislación del país de origen, la información no puede aportarse en los términos exigidos en los presentes Términos de Referencia.

PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN

Los proponentes podrán subsanar la propuesta para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes en concordancia con el parágrafo del artículo 4 de la Resolución Rectoral 170 de 2017 durante el término otorgado para subsanar las cotizaciones conforme lo establecido en el **Cronograma del Proceso de Contratación**, por falta de documentos necesarios y/o en cualquier tiempo cuando la Universidad así lo estime pertinente.

Para tales efectos los proponentes deberán revisar el concepto técnico y económico y/o evaluación habilitante publicada 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 los términos de la Solicitud de cotización y en la fecha y hora establecidas para tal fin, so pena de ser rechazado.

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

Nota aclaratoria 1: 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 contenido del formato ABSr125 denominado “Cotización para procesos de bienes, servicios u obras” que para este caso se entiende como la Propuesta económica.

Nota aclaratoria 2: Ante la presentación de la cotización, el cotizante autoriza para que se realice la descarga de los documentos correspondientes a certificaciones de Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, y las consultas de Policía Nacional de Colombia; en caso de no ser aportadas con la propuesta.

GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA

1. Las pólizas citadas en el contrato u orden contractual, 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, Art 28. Resolución 206 de 2012 y Art. 2.2.1.2.3.2.9. Requisitos del seguro de responsabilidad civil extracontractual Decreto 1082 de 2015, cuando aplique).
2. 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 se determine que el proponente, o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, se encuentra incurso en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés, prohibición legal para contratar con entidades estatales, o se encuentre en estado de disolución o liquidación que afecte su capacidad para contratar conforme a la normatividad vigente.
2. Cuando de los documentos aportados se evidencie que el proponente carece de capacidad jurídica para ejecutar el objeto contractual o que su representante legal o apoderado no cuenta con facultades suficientes para presentar la propuesta o celebrar el contrato, y dicha situación no sea aclarada o subsanada dentro del término establecido por la entidad.
3. 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 aludido serán rechazadas.
4. Cuando exista prueba, siquiera sumaria, de que el proponente realizó actos tendientes a influenciar, presionar, interferir o afectar la evaluación, selección o adjudicación del proceso; accedió indebidamente a información reservada; confabuló con otros proponentes para alterar la libre competencia; o incurrió en conductas que constituyan actos de corrupción o fraude contra el proceso de selección.
5. Cuando la propuesta contenga alteraciones, enmendaduras, inconsistencias, información falsa, inexacta o no ajustada a la realidad, o cuando se presenten discrepancias entre la información acreditada en registros públicos y los documentos aportados por el proponente que afecten la verificación de los requisitos exigidos.
6. Cuando el proponente no subsane, subsane parcialmente, no aclare o responda de manera incompleta o insatisfactoria los requerimientos efectuados por la Universidad dentro del término otorgado para ello.
7. Cuando el proponente NO presente la propuesta económica, o la presente extemporáneamente, o sea enviada a un medio diferente al indicado cronograma del proceso, o el archivo de la propuesta económica sea ilegible o cualquier otra situación que no permita su apertura.
8. Cuando la propuesta o su subsanabilidad se presente parcial o integralmente por medio de enlace(s) que direccione(n) a servicios de transferencia de archivos informáticos o de alojamiento de archivos (onedrive, drive, wetransfer, Mega, Terashare, Toffeshare, entre otros), diferente al correo indicado para descargar y evaluar la propuesta.
9. Cuando el proponente remita su propuesta, subsanabilidad o aclaración 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; o cuentas de correo institucional o cuentas de correo con dominio empresarial diferentes a la del proponente.
10. Cuando la fecha de constitución del Consorcio o Unión Temporal sea posterior al cierre del plazo estipulado para presentar propuestas.
11. Cuando la propuesta económica no cumpla las especificaciones técnicas mínimas, o presente alternativas o condiciones inferiores exigidas por la Universidad, presente diferencias y/o modificaciones en aspectos relativos a la descripción de las especificaciones técnicas, impuestos aplicables, unidad de medida, cantidades de los ítems a contratar y/o las demás condiciones técnicas definidas en el proceso, y/o cuando no se cotice uno o varios de los ítems solicitados.
12. Cuando el valor de la propuesta económica supere el valor del presupuesto oficial del proceso de selección o Cuando el valor ofertado de uno o más de los ítems que componen el proceso superen los precios de referencia establecidos por la Universidad en el Anexo “Precios de referencia adquisición de bienes y/o servicios” (en caso de aplicar). Lo anterior es igualmente aplicable si al realizar las operaciones aritméticas y/o ajustes al peso (redondeo) a los valores unitarios con ocasión de la revisión aritmética, el proponente sobrepasa el valor total del presupuesto oficial y/o los precios de referencia.
13. Cuando el proponente presente más de una propuesta económica y este no indique cuál debe ser considerada en la evaluación económica.
14. Cuando el proponente presente la cotización en moneda diferente a pesos colombianos (COP).
15. Cuando el valor de la cotización sea considerada artificialmente baja y las aclaraciones allegadas por el proponente no sean satisfactorias para garantizar la sostenibilidad de la propuesta durante la ejecución del contrato, una vez analizadas por la Dirección de Bienes y Servicios o Director Administrativo o quien haga sus veces, o cuando el proponente no allegue la justificación en el término para subsanar que la Universidad establezca para ello.
16. Cuando los bienes y/o servicios cotizados se encuentren ofertados con una tarifa diferencial de impuestos (IVA y/o IMPOCONSUMO), o se cotice con impuestos sin acreditar la calidad tributaria que permita su aplicación de acuerdo con lo contemplado en el estatuto tributario, las normas concordantes que lo complementen y/o lo modifiquen, y no se allegue la justificación que lo sustente, o cuando no se justifique debidamente conforme la normatividad vigente y en las condiciones exigidas por la universidad.
17. Cuando el proponente, en calidad de contratista haya sido objeto de multas, sanciones o incumplimientos contractuales, siempre que dicho antecedente esté debidamente registrado en el RUP (ante la cámara de comercio del contratista) o la Procuraduría General de la Nación, o SECOPII y demás entes competentes en la materia

CAUSALES DE DESIERTO

La Universidad de Cundinamarca declarará desierto el proceso únicamente por los motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, proponente o cotizante o por las razones indicadas en el Artículo 4 de la resolución 170 de 2017. Entre otras y a título enunciativo, se tienen como causales de no Selección objetiva las siguientes:

1. Cuando el procedimiento de la Solicitud de cotización se adelante sin ajustarse a las normas de contratación 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 la Solicitud de cotización, 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 de la presente invitación.
4. Cuando ninguno de los cotizantes o proponentes suscriba el contrato.
5. Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente o cotizante.
6. Cuando en virtud del principio de anualidad se adelante el proceso de contratación y el mismo no concluya con la adjudicación del contrato antes de finalizar la vigencia fiscal.
7. 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.

Parágrafo 1. La emisión del Informe de Declaratoria Desierta por cuenta del Director de Bienes y Servicios, o el Director Administrativo de la Seccional o Extensión, sólo procederá en los casos en los cuales no exista un Concepto técnico o Resultado de subsanabilidad emitido por el área técnica solicitante que recomiende la declaratoria desierta.

APROBACIONES

MARIA DEL PILAR DELGADO	OLGA LUCIA PERILLA SALAMANCA	ROSA MARIA ARIAS ROLDAN

RODRIGUEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO I **Fecha aprobación:** 13-05-2026 09:50:18	VINCULACION A TERMINO FIJO **Fecha aprobación:** 21-05-2026 11:28:03	VINCULACION A TERMINO FIJO **Fecha aprobación:** 25-05-2026 08:34:29
ÁREA TÉCNICA - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	**ÁREA TÉCNICA - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	**ÁREA TÉCNICA - SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL**
KATERINE VIVIANA GARCIA ORJUELA JEFE OFICINA DE COMPRAS **Fecha aprobación:** 01-09-2026 17:16:03	KATERINE VIVIANA GARCIA ORJUELA JEFE OFICINA DE COMPRAS **Fecha aprobación:** 01-09-2026 17:16:03	NELLY PILAR UBAQUE GUTIERREZ JEFE DE PRESUPUESTO **Fecha aprobación:** 29-09-2026 10:54:07
OFICINA DE COMPRAS	**OFICINA DE COMPRAS**	**OFICINA DE PRESUPUESTO**
LAURA NATHALY ORTIZ BECERRA DIRECTOR JURIDICO **Fecha aprobación:** 02-09-2026 15:40:51	RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS **Fecha aprobación:** 23-09-2026 09:41:57	WILSON RIVERA MENDEZ VINCULACION A TERMINO FIJO **Fecha aprobación:** 24-08-2026 11:00:40
DIRECCIÓN JURÍDICA	**DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS**	**ESTUDIOS DE MERCADO**