*“*Adquirir equipos de oficina, equipo mobiliario para adecuación del espacio de la dependencia del Instituto para pedagogía, la paz y el conflicto urbano según especificaciones**”**

**INFORMACION GENERAL**

La Administración de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas invita a todas las empresas de los diferentes sectores público y privado del país a participar en los diferentes procesos de contratación que la Institución adelanta, los cuales se rigen por los principios de transparencia, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, objetividad, publicidad y responsabilidad, principios que buscan rescatar la confianza pública y el compromiso con la ética de lo público.

Por lo anterior y en el marco del *Pacto por la Transparencia* suscrito por la Universidad, reiteramos que ningún funcionario o contratista puede ejercer alguna participación o presión para vulnerar la imparcialidad de la evaluación de la contratación.

Por tanto, se reitera que ningún funcionario ni contratista está autorizado para contactar a los proponentes y se sugiere a los mismos el abstenerse de aceptar cualquier ayuda o de tener comunicación con funcionarios o contratistas que ofrezcan este tipo de intermediación. Por el contrario, se les invita a que denuncien cualquier tipo de insinuación que les presenten para que la Administración adelante los procesos disciplinarios, fiscales y penales que correspondan, para garantizar la transparencia de todos los procesos de contratación que adelanta la Universidad.

El proponente estudiará bajo su propia responsabilidad las condiciones técnicas necesarias para ejecutar el contrato**.**

1. **MARCO LEGAL**

Al presente proceso y al contrato que de éste se derive, le serán aplicables las normas contenidas en la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 003 de 2015 del Consejo Superior Universitario, la Resolución 262 del 2 de junio de 2015.

De conformidad con las normas de contratación interna, se hace saber a los proponentes que el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines, razón por la que cumple una función social que implica obligaciones, sin perjuicio de los derechos que la Constitución y la ley le otorgan.

En cuanto sean compatibles con la finalidad y los principios del Acuerdo 003 de 2015 y Resolución No. 262 de 2015, las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la función administrativa serán aplicables en las actuaciones contractuales y a falta de éstas, regirán las disposiciones del Código de Procedimiento Civil.

Adicionalmente se tendrá en cuenta lo siguiente:

* **Resolución de Rectoría No 593 De 2015 de 20 de noviembre de 2015**, *“Por la cual se adopta el procedimiento para efectuar procesos de Contratación Directa”*
* **Resolución de Rectoria 629 De 17 de noviembre de 2016,** *“ Por medio del cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoria De La Universidad Distrital Francisco Jose De Caldas”*
* **Resolución 007 De 11 de Enero De 2018,** *“Por El Cual Se Aprueba El Plan Anual De Adquisiciones para la presente vigencia.”*
* Igualmente se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos por El Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Universidad, así como la normatividad que en materia de normas ambientales nacionales o distritales, se deban aplicar.

**TIPO DE CONTRATO** El contrato que se deriven del proceso de selección será un contrato de: ***ORDEN DE SUMINISTRO***

1. **OBJETO DEL CONTRATO**:

La Universidad Distrital “Francisco José de Caldas” está interesada en recibir ofertas *para* adquirir equipos de oficina, equipo mobiliario para adecuación del espacio de la dependencia del Instituto para pedagogía, la paz y el conflicto urbano según especificaciones

1. **ESPECIFICACIONES TECNICAS Y PROPUESTA ECONOMICA**

**CUADRO No. 1**

|  |
| --- |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** |
| |  |  | | --- | --- | | Entrega en sitio | 1. La entrega de los equipos a la Universidad es responsabilidad del contratista y se   realizará a través de un cronograma acordado con el supervisor o su delegado, donde  se define la ubicación de acuerdo a la sede, edificio, piso y puesto de trabajo de cada elemento.   1. La revisión en cada equipo de especificaciones técnicas, garantías de fábrica, sistema de seguridad y funcionamiento, se realizará una vez el contratista instale cada equipo en el sitio asignado por la Universidad. 2. El contratista solucionará cualquier inconveniente técnico que se presente en el elemento el mismo día de la entrega, de lo contrario retirará el equipo de las instalaciones de la Universidad para solucionar el problema y se programará una nueva entrega. | | Garantía de Fábrica | 1. un (1) año en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles. La garantía   de fábrica debe ser única para todo el equipo incluyendo sus periféricos y partes internas al chasis.   1. Entre la firma del contrato y la entrega de los elementos, deberá entregarse a la   Universidad la certificación de garantía de fábrica única para todo el equipo incluyendo sus periféricos y partes. Con un (1) año en partes y mano de obra con servicio en sitio no mayor a 5 días hábiles. | | Observaciones:   1. En la propuesta económica se debe identificar claramente los costos unitarios de los equipos, el sistema de   seguridad, e instalación en sitio. El costo del IVA debe ser diferenciado cuando aplique.   1. Se deben diferenciar los equipos que por su costo unitario estén exentos de IVA. 2. La recepción de los equipos se realiza de acuerdo al anexo 1 el cual incluye el formato que debe ser diligenciado   en su totalidad. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **NOMBRE DE ELEMENTO** | **UNIDAD** | **CANTIDAD** | **VALOR UNITARIO** | **VALOR TOTAL** |
| **1** | Escritorio | Unidad | **1** |  |  |
| **2** | Silla ejecutiva | Unidad | **1** |  |  |
| **3** | Mesa de juntas | Unidad | **1** |  |  |
| **Subtotal** | | | | |  |
| **Aplica IVA** | | | | |  |
| **Total** | | | | |  |

1. **FORMA DE PAGO:**

El valor del contrato que se suscriba, se pagará así:

La Universidad pagará el valor total del contrato cuando el contratista realice la entrega del bien contratado con corte a los treinta (30) días calendario, contados a partir de la radicación de la correspondiente factura, acompañados del certificado de cumplimiento de aportes parafiscales, certificación del cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

El contratista asumirá todos los impuestos, tasas o similares, que se deriven de la ejecución del mismo, de conformidad con las normas vigentes en la materia.

## ESTAMPILLA U. D. F. J. C., PRO CULTURA Y ADULTO MAYOR

De conformidad con lo dispuesto en el Articulo 6 del Acuerdo 696 del 28 de diciembre de 2017 del Concejo de Bogotá D. C., del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 1.1% por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 187 del 20 de diciembre de 2005 del Concejo de Bogotá D. C., del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 0.5% por concepto de la Estampilla pro-Cultura.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 645 del 9 de junio de 2016 del Concejo de Bogotá D.C. del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 2% por concepto de la Estampilla Adulto Mayor.

1. **TERMINOS DE EJECUCION**

El plazo de ejecución del contrato es de dos (2) días Contados a partir de la aprobación de la respectivas pólizas de calidad y cumplimiento.

1. **CRITERIOS DE SELECCIÓN**

Se seleccionará al proponente que cumpla con los requisitos de la presente invitación a cotizar, ofrezcan la mejor calidad, el menor valor y experiencia especifica.

|  |  |
| --- | --- |
| **ASPECTOS A EVALUAR** | **CALIFICACION** |
| ESTUDIO JURIDICO | ADMISIBLE O NO ADMISIBLE |
| CALIFICACIÓN TÉCNICA (Requerimientos Técnicos) | ADMISIBLE O NO ADMISIBLE |
| PRECIO | MENOR PRECIO |

1. **SUPERVISION DEL CONTRATO**

La Supervisión del contrato derivado del proceso de selección estará a cargo de la Universidad Distrital a través del Director del IPAZUD doctor WLSON DIAZ GAMBOA, el cual coordinará, supervisará y exigirá el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el Contratista; acorde con el “Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas” (Resolución 629 de 2016).

1. **VIGENCIA Y FECHA DE PRESENTACION DE COTIZACIONES:**

Por la presente solicito cotizar a nombre de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, favor enviar la cotización al siguiente correo [ipazud@udistrital.edu.co](mailto:ipazud@udistrital.edu.co) y compras@udistrital.edu.co y adjuntar la documentación que se requiere para realizar el contrato.

**Plazo máximo de recepción:** Se recibirá la cotización desde el 16 al miercoles 21 de noviembre 10:00 am. No se recibirán ofertas después de esta fecha y hora de cierre.

Esta solicitud de cotización se realizara por medio de invitación para los que están inscritos en la página de proveedores SISTEMA AGORA; así como se publicara en la página de contratación directa. Sección Compras <http://www1.udistrital.edu.co/contratacion/index.php?t=cd&y=2018>. Recordamos que se deben inscribir en la página de proveedores de la Universidad Distrital Francisco José De Caldas – SISTEMA AGORA. <https://funcionarios.portaloas.udistrital.edu.co/agora/>.

1. **DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A LA COTIZACIÓN:**

* El proponente deberá discriminar el IVA, si es responsable de acuerdo con el RUT.

Persona Jurídica y Natural

* Certificado de existencia y representación legal, cuyo objeto social comprenda los servicios solicitados en la presente invitación a cotizar, cuya vigencia de expedición no supere los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de recibo de la presente invitación.
* Registro Único Tributario.
* Certificación de pagos al sistema de seguridad social y/o aportes parafiscales.
* Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
* Certificación bancaria.