
	MACROPROCESO DE APOYO			CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS			VERSION: 2
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA			VIGENCIA: 2019-08-30
				PAGINA: 1 de 5

FECHA DE SOLICITUD	05	09	2019	CONSECUTIVO	F-CD-041
	DÍA	MES	AÑO		


JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<p>En el marco del segundo congreso de Graduados de la Universidad de Cundinamarca a desarrollarse en la sede de Fusagasugá, se hace importante la realización de este evento dirigido a los egresados de la UCundinamarca ya que por medio de esta actividad se espera atraer al graduado y a la vez hacer una recolección de datos es por esta razón que la Oficina de Graduados organiza y busca brindar a nuestros egresados un espacio lúdico y educativo de reencuentro para afianzar los lazos de comunicación y generar identidad y orgullo por la institución y que permita abrir espacios para seguir vinculándolos activamente con las actividades con las que cuenta el alma mater; a su vez se aporta significativamente a los lineamientos para la acreditación de programas de pregrado del CNA, particularmente en el factor "Impacto de los egresados en el medio". Así mismo realizar el respectivo seguimiento a su desempeño profesional y dar a conocer las actividades, servicios y beneficios que se ofrecen a todos los Graduados de la institución, como lo indica el frente estratégico, educación para la vida, los valores democráticos, la civilidad y la libertad.</p> <p>La universidad generará programas para fortalecer los vínculos con sus graduados y/o egresados y creará mecanismos para integrarlos activamente a la comunidad académica.</p>								
OBJETO:	APOYO LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SEGUNDO CONGRESO DE GRADUADOS DE LA UCUNDINAMARCA								
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 1748 del 2019-10-21 00:00:00.0 Valor del CDP: \$ 44,000,000								
FORMA DE PAGO:	Único pago								
PLAZO DE EJECUCIÓN:	15 días								
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Sede, Fusagasuga, el servicio se acordara con el profesional de la Oficina de Graduados de la Universidad de Cundinamarca								
SUPERVISOR:	PABLO EMILIO FLOREZ VARGAS - VICERRECTOR ACADEMICO YENCY ALEXANDRA BELTRAN VARGAS - VINCULACION A TERMINO FIJO								
GARANTIAS:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">MARQUE CON UNA EQUIS "X"</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">NO</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </table>	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?	MARQUE CON UNA EQUIS "X"			SI	X	NO	
¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?	MARQUE CON UNA EQUIS "X"								
SI	X	NO							

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	Calidad de bienes o servicios, de repuestos y accesorios y correcto funcionamiento de los equipos	Garantía comercial o presunta o el 50% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del convenio / contrato / orden más un (1) año más, contado a partir del acta de recibo a satisfacción	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS			
N°.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Cuaderno de cartón con espiral medidas 18 x 13,5 x 1 cm. Incluye esfera. Impreso con logo institucional del congreso	UNIDAD	450


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 2
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2019-08-30
		PAGINA: 2 de 5

2	Mochila en tela ecológica madre selva o liencio MEDIDAS: 30x45 cm. Impreso con logo institucional	UNIDAD	450
3	TRAVEL 8GB Memoria USB con argolla para llavero.CAPACIDAD: 8GB MEDIDAS: 11,2 x 2 cms. Impreso con logo institucional	UNIDAD	450
4	Manillas de seguridad. Impreso con logo institucional	UNIDAD	450
5	Impresión de Backing publicitario de 2,50 x 1,70 m. Diseño suministrado por la oficina de graduados	UNIDAD	1
6	Impresión de Pendón Araña 80*200 cm. Diseño suministrado por la oficina de graduados	UNIDAD	2
7	Impresión de certificados del congreso a dos tintas en papel opalina 180 gr. Diseño suministrado por la oficina de graduados	UNIDAD	450
8	Placa de reconocimiento con base en madera y vidrio con las leyendas grabadas en laser, 21 cm de alto por 15 cm de ancho de base y 24 cm de alto	UNIDAD	15
9	Profesional para orientar conferencias de emprendimiento e innovación con amplio reconocimiento a nivel nacional, hoja de vida debidamente soportada, con amplia experiencia en el manejo de programas de capacitación docente y profesionales orador central en eventos de superación personal, investigador del comportamiento humano con aportes a la sociología y la psicología -Servicio de Conferencia "Crea en sí mismo"	UNIDAD	1
10	Cubrimiento de gastos de desplazamiento para una persona en avión para el día 15 de noviembre de 2019 (Florencia Caquetá – Bogotá) y (Fusagasugá – Bogotá) igualmente el regreso de esta persona el día 17 de noviembre de 2019 a su ciudad de origen; alojamiento de 2 días debe incluir desayuno, almuerzo y cena durante los días de estadía graduado de la Universidad de Cundinamarca Se exige por parte del contratista una carta de compromiso firmada por efrente que contenga los siguientes ítems para el desplazamiento del personal <ol style="list-style-type: none"> 1. El transporte para su desplazamiento debe tener aire acondicionado. 2. El transporte debe tener espacio suficiente para 2 pasajeros 3. El transporte debe ser tipo Van. 4. El transporte debe ser modelo 2010 en adelante 5. El transporte debe tener la revisión técnico mecánica vigente. 6. El transporte debe tener SOAT vigente 7. El transporte debe tener permiso de operación 8. El transporte debe tener Certificado del SIMIT vigente. 9. El transporte debe tener Plan de seguridad vial Debe aportar al Supervisor el curso de manipulación de alimentos vigente previa a la prestación del servicio	UNIDAD	1

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 2
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2019-08-30
		PAGINA: 3 de 5

11	<p>Cubrimiento de gastos de desplazamiento (Bogotá – Fusagasugá – Bogotá) y manutención (hotel en la ciudad de Fusagasugá) de 8 panelistas Graduados de la U Cundinamarca</p> <p>el proponente debe cubrir a cada uno de los panelistas tres comidas durante el día del evento como lo son desayuno, almuerzo y cena</p> <p>Se exige por parte del contratista una carta de compromiso firmada por efrente que contenga los siguientes ítems para el desplazamiento del personal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El transporte para su desplazamiento debe tener aire acondicionado. 2. El transporte debe tener espacio suficiente para 8 pasajeros 3. El transporte debe ser tipo Van. 4. El transporte debe ser modelo 2010 en adelante 5. El transporte debe tener la revisión técnico mecánica vigente. 6. El transporte debe tener SOAT vigente 7. El transporte debe tener permiso de operación 8. El transporte debe tener Certificado del SIMIT vigente. 9. El transporte debe tener Plan de seguridad vial <p>Debe aportar al Supervisor el curso de manipulación de alimentos vigente previa a la prestación del servicio</p>	UNIDAD	8
12	Acompañamiento musical para el almuerzo, por un duo de cuerdas que amenice durante 2 horas	UNIDAD	1
13	Maestro de Ceremonias durante la totalidad del evento que sera de 8 horas	UNIDAD	1
14	Centros de mesa, arreglos florales naturales en tonalidades blanca y naranja ya que el evento hace referencia a la economía naranja con las siguientes dimensiones: 25 cm de alto por 30 cm de diámetro	UNIDAD	55
15	Arreglos florales naturales para el Auditorio en tonalidades blanco, naranja y verde con las siguientes medidas: 1 metro de alto por 50 cm de diámetro en forma triangular	UNIDAD	2
16	Carpa Blanca Modular de 6*12 mtr. (montaje y desmontaje)	UNIDAD	4
17	Estación de registro: personal registrando asistencia, entrega de material y entrega de certificados	UNIDAD	4
18	<p>Profesional para orientar conferencias de emprendimiento e innovación con hojas de vida debidamente soportadas; con estudios en administración, especialista en mercadeo experto en temas de trabajo en equipo, innovación, marketing y planeación estratégica</p> <p>Servicio de conferencia "Conferencia Experiencial y motivacional", MBA del Inalde Business School, Magister en Dirección Comercial de ESIC business & Marketing School , master en dirección de marketing</p>	UNIDAD	1

OBLIGACIONES GENERALES	
No.	DESCRIPCIÓN
1	Entrega el bien o prestar el servicio con las características técnicas descritas y relacionadas en la orden contractual o contrato, así como en la solicitud de cotización y la oferta allegada por el CONTRATISTA
2	Allegar oportunamente a la Oficina de Compras de la UDEC la documentación necesaria para suscribir y legalizar la Orden Contractual o contrato.
3	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 2
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2019-08-30
		PAGINA: 4 de 5

4	Atender en forma inmediata las observaciones y solicitudes del supervisor, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, los controles de calidad, los plazos, y en general, todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
5	Dar cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) y parafiscales (cajas de compensación, Sena e ICBF) de conformidad con la legislación vigente.
6	Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 000050 de 2018 "Por la cual se establece la Política de tratamiento de Datos de los titulares de la Universidad de Cundinamarca".
7	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato.
8	Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 185 de 2016 "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST y actualiza la Política de Seguridad y Salud en el trabajo de la Universidad de Cundinamarca".
9	Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 187 de 2016 "Por la cual se crea y adopta la Política de Seguridad vial de la Universidad de Cundinamarca".
10	Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual para contratistas, subcontratistas y proveedores de la Universidad de Cundinamarca (ATHM023).


OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No.	DESCRIPCIÓN
1	El cubrimiento de gastos de desplazamiento para la persona que se traslada de la ciudad de Florencia Caqueta debe ser realizada el día 15 de noviembre de 2019 y regresada a su origen el día 17 de noviembre de 2019
2	Hacer entrega del BIEN, SERVICIO u OBRA con las características técnicas descritas solicitadas y en cumplimiento de los estándares de calidad vigentes.
3	Las demás que se deriven de la ley y la naturaleza del BIEN, SERVICIO u OBRA a contratar.
4	El proveedor deberá contactarse con el Profesional supervisor del contrato una vez suscrito el mismo.
5	La oficina asesora de comunicaciones suministrara el diseño sobre el cual el proveedor debe realizar la entrega de los elementos publicitarios
6	El proveedor asumirá los gastos de desplazamiento y transporte de los conferencistas invitados mas el cobro que estos requieren por la actividad
7	El desplazamiento tanto de conferencistas como de lo que se va a requerir estará cargo del proveedor
8	Se debe cumplir con las especificaciones técnicas requeridas
9	Se debe cumplir con los colores requeridos para el evento

DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE (De acuerdo a la naturaleza de la contratación requerida, podrán requerirse documentos adicionales a los mínimos exigidos)

Oferta escrita, que contenga como mínimo: Fecha de elaboración; Nombre o Razón Social; dirección, teléfono y correo-e; Plazo de ejecución o de entrega; Forma de pago; Valor unitario de los bienes y/o servicios antes de IVA y sin centavos; Valor unitario del IVA y sin centavos (si aplica); Vr. Total de la oferta, sin centavos (antes y después de IVA); Descripción clara y detallada de los bienes y/o servicios, que incluya: cantidades, marcas, especificaciones, entregables, entre otros; Descuentos otorgados y/o garantías comerciales (si aplican), y Validez de la oferta.

1	Oferta o cotización.	7	Certificado de Existencia y representación legal o matrícula mercantil con una vigencia no superior a un mes. La actividad comercial debe ser acorde al objeto. La matrícula mercantil se debe encontrar renovada.
2	Inscripción en el Banco de Proveedores a través del link https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/banco-de-proveedores	8	Registro Único Tributario (RUT). La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto.
3	Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural, jurídica y su representante legal expedido por la Procuraduría General de la Nación.	9	Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social en caso de personas jurídicas por parte del Revisor Fiscal (El revisor fiscal deberá anexar Copia de la Tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores) o representante legal según corresponda. Personas naturales certificado que acredite vinculación y aportes durante al menos el último mes al sistema de seguridad social en salud y pensiones. Lo anterior deberá acreditarse en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
4	Consulta de 4.1. antecedentes judiciales y 4.2. antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional.	10	Copia de la tarjeta profesional y libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42), si aplica.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 2
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2019-08-30
		PAGINA: 5 de 5

5	Certificado de no tener a cargo responsabilidad fiscal a favor del Estado expedido por la Contraloría General de la República. (persona jurídica, representante legal y persona natural)	11	Anexo No. 1. Compromiso anticorrupción. Anexo 2 Certificado y compromiso de cumplimiento del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Anexo3. Compromisos de buenas practicas ambientales. Anexo 4. Acuerdo de Confidencialidad. Anexo 5. Carta de compromiso para contratistas, subcontratistas y proveedores. Anexo 6. Autorización para el tratamiento de datos personales.
6	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o documento de identificación. Legible.	12	Otros documentos conforme a la naturaleza del proceso.

ASPECTOS RELEVANTES	
1. Tenga en cuenta que los criterios establecidos para la elaboración del concepto técnico y económico de las cotizaciones corresponden al cumplimiento de las especificaciones técnicas y a la oferta más favorable para la Universidad.	
2. La presente es una cotización y no otorga derechos de contratación.	
3. Se tendrá en consideración los valores antes de IVA y en caso de existir más de una cotización por parte de la misma persona, será tenida en cuenta la más favorable.	
4. Los documentos deberán aportarse el día y hora señalado para la presentación de la cotización. La subsanabilidad para aportar documentos faltantes deberá realizarse conforme la Resolución 170 de de 2017 y a más tardar el día de suscripción del contrato, si a ello hubiere lugar. Lo referente a antecedentes de pública consulta la Universidad podrá realizarlos directamente. La Universidad por motivos de conveniencia conforme a la cotización más favorable según el concepto técnico y económico, podrá insistir por única vez, para que en un término de máximo un (1) día los documentos sean aportados mediante correo electrónico, salvo que se trate de la cotización o factores técnicos o económicos que constituyan factores de escogencia. En caso que no sean aportados los documentos, la cotización no será tenida en cuenta por no cumplir con los requisitos del artículo 14 de la Resolución 206 de 2012, así como los de orden legal y complementarios y que se enuncian en el acápite de documentos mínimos y en consecuencia la eventual orden contractual no podrá ser suscrita por falta de los requisitos para ello.	
5. Las cotizaciones extemporáneas o las que no cumplan con los requisitos, no serán tenidas en cuenta. En caso de empate según el concepto técnico y económico, la eventual orden contractual será celebrada con la cotización que primero hubiese sido radicada mediante mensaje de datos.	
6. Valores aritméticos sin afectar el valor total de la cotización.	
7. Cuando el cotizante seleccionado no compareciere a suscribir la orden contractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del concepto técnico, se entenderá desistida su cotización. En consecuencia la Universidad conforme al concepto técnico y económico podrá tener en consideración otras cotizaciones que resulten favorables, si a ello hubiere lugar.	

LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN
La cotización junto con todos los documentos soporte requeridos en el presente ABSr097, deberán ser enviados al correo electrónico comprasudec@ucundinamarca.edu.co de acuerdo a lo establecido en el cronograma de solicitud de cotización.

CRONOGRAMA	
ETAPA	PLAZO
PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS	
PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA	
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO	
ORDEN CONTRACTUAL - (SUSCRIPCIÓN)	

APROBACIONES		
CAROLINA MELO RODRIGUEZ JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES Fecha aprobación: 24-10-2019 10:38:23	YENCY ALEXANDRA BELTRAN VARGAS VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 22-10-2019 17:05:22	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 31-10-2019 10:01:04
ÁREA TÉCNICA - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS
JUAN MANUEL RAMIREZ MONTES DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 30-10-2019 17:31:45		
DIRECCIÓN JURÍDICA		

En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo