32.1

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

**FECHA LÍMITE PARA COTIZAR: 07 de marzo de 2019, hasta las 4:00pm.**

1. **OBJETO A CONTRATAR**

|  |
| --- |
| Difusión en un medio impreso (1 página a dos tintas) y virtual (página web) de actividades e información académico - administrativa de la Universidad de  Cundinamarca emitida por la Oficina Asesora de Comunicaciones. |

1. **PRESUPUESTO OFICIAL**

|  |
| --- |
| SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($ 6.000.000) |

1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, SERVICIO U OBRA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ítem | Descripción del bien, Servicio u Obra (Especificaciones Técnicas, Medida, Referencia, Color, etc.) | Unidad de medida | Cantidad | Valor Unitario | Subtotal | Valor IVA | Valor Total |
| 1 | Publicación de información institucional académico - administrativo, página a dos tintas, con circulación regional, y replica de información en la página web del medio, información emitida a solicitud de la Oficina Asesora de Comunicaciones. El medio de comunicación debe tener cobertura regional, en los municipios de Fusagasugá, Silvania, San Bernardo, Venecia, Tibacuy, Arbeláez, Pandi, Pasca, Granada, Girardot y Soacha, además que cuente con su página web corporativa que permita la difusión a través de medio impreso y web. Con circulación de 3.000 ejemplares que llegue a aproximadamente 10,000 lectores. | PAQUETE | 1 |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL** | | | | | | |  |
| **IVA(%)** | | | | | | |  |
| **VALOR TOTAL** | | | | | | |  |

1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES (Muestras en caso de requerirse, visita técnica, entre otras)**

|  |
| --- |
|  |

**5. SITIO DE ENTREGA DE LOS BIENES, SERVICIOS U OBRA O LUGAR DE EJECUCIÓN**

|  |
| --- |
| Universidad de Cundinamarca, Fusagasugá |

**6. PLAZO DE EJECUCIÓN**

|  |
| --- |
| 4 Meses y/o hasta finalizar el servicio |

**7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

|  |
| --- |
| 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. 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 Dato 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). 11. Publicar la información remitida únicamente por la Oficina Asesora de Comunicaciones. 12. Enviar soporte de la publicación a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Universidad de Cundinamarca. (Edición del periódico – pantallazo página web) 13. Publicar de acuerdo a las especificaciones técnicas contratadas 14. No realizar ajustes a las publicaciones, en caso de requerirse solicitarlo a la Oficina Asesora de Comunicaciones 15. Asistir a los eventos convocados por la Oficina Asesora de Comunicaciones como medios invitados; con el fin de entregarles información de primera mano que permita divulgar el acontecer académico - administrativo y/o información a difundir según directriz de la alta dirección. |

**8. GARANTÍAS (En caso de requerirse)**

La Universidad de Cundinamarca exigirá póliza con las siguientes coberturas

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TOMADOR | RIESGO ASEGURADO | MONTO ASEGURADO | VIGENCIA |
| CONTRATISTA |  |  |  |
| CONTRATISTA |  |  |  |

Nota Aclaratoria: Las garantías serán contadas a partir del momento de la expedición de la misma, excepto la de calidad de bienes o servicios, de estabilidad de la obra, calidad de repuestos y accesorios y correcto funcionamiento de los equipos

**9. FORMA DE PAGO**

|  |
| --- |
| PAGOS MENSUALES A LA PRESTACIÓN EFECTIVA DEL SERVICIO |

**10. GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA**

El Contratista asumirá los gastos que se relacionan a continuación:

a) Las pólizas citadas en el contrato, o las que surjan en ocasión del mismo (Se exigirán pólizas a partir de 50 S.M.L.M.V.), exceptuando obras.

b) Retenciones y descuentos que realiza la Universidad por Ley: Estampilla Pro-Desarrollo, Formato Estampilla, Estampilla Pro-Electrificadora, Estampilla Pro-Cultura, Estampilla Pro-Hospitales, Estampilla Pro-UDEC, Formato UDEC y demás retenciones Legales según la naturaleza Jurídica del proveedor. Para mayor información comunicarse con la Oficina de Contabilidad de la UDEC en el teléfono: 8281483 Ext. 118.

**11. PRESENTACIÓN**

Sírvase remitir la cotización con la totalidad de los elementos requeridos y requisitos debidamente diligenciados, así:

1. Anexar Copia del Rut actualizado
2. Diligenciar Anexo 1 – Compromiso anticorrupción
3. Diligenciar Anexo 2- Certificado y compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
4. Diligenciar Anexo 3 - Compromiso de buenas prácticas ambientales
5. Tenga en cuenta que la cotización debe ser enviada en papelería con membrete de la empresa, debidamente firmada.
6. Diligenciar Anexo 4- Acuerdo De Confidencialidad
7. Cotizar los ítems solicitados, indicando las marcas sobre las cuales se cotiza.
8. En caso de que se presenten errores aritméticos en las operaciones que generen los datos, LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA efectuará las correcciones y obtendrá el valor de las ofertas; el valor corregido será el que se utilizará para la evaluación económica de las ofertas y para la selección del contratista y la suscripción del contrato.
9. La Evaluación económica se realizará antes de IVA.
10. Si la propuesta supera el presupuesto oficial SERÁ RECHAZADA
11. Si la cotización es presentada extemporáneamente NO SERÁ CONSIDERADA

Elaboró: Tatiana Zamora Guevara

Vo. Bo. Jefe de Compras

32.1.41.31