
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>			<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>VERSION: 2</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>			<b>VIGENCIA: 2019-08-30</b>
				<b>PAGINA: 1 de 4</b>

<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	05	09	2019	<b>CONSECUTIVO</b>	F-CD-035
	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>		

<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>	<p>La Universidad de Cundinamarca en las metas expresadas en el Acuerdo No. 035 del 29 Septiembre de 2016 "Por el cual se adopta el Plan Estratégico 2016 – 2026 "Disoñando la universidad que queremos", contempla la creación de programas académicos de posgrados a nivel de doctorado, meta que se contempla igualmente en el Plan Rectoral "UCundinamarca: Generación siglo 21" y en el plan de acción anual de la vigencia 2019.</p> <p>El doctorado que se encuentra en construcción obedece a un convenio con la red RUDECOLOMBIA en Ciencias de la Educación, para lo cual la universidad debe realizar actividades académicas que propicien la conversación y construcción colectiva de la comunidad universitaria alrededor de los temas de educación, ambiente y paz y resiliencia, estos espacios son orientados a los estudiantes, estudiantes de posgrado, docentes y la comunidad en general.</p> <p>Para lograr avanzar en los requisitos exigidos para el nivel de doctorado, se realizará un evento académico denominado "COLOQUIO EN EDUCACIÓN DEL SIGLO 21 EDICIÓN ESPECIAL 50 AÑOS UCUNDINAMARCA", COMITÉ CURRICULAR DEL DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DE RUDECOLOMBIA, VISTAS DE PARES AMIGOS, DE RUDECOLOMBIA Y DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, este evento reunirá ponentes y panelistas que realizaran conferencias, paneles de foro, mesas de trabajo y conversatorios.</p>								
<b>OBJETO:</b>	ADQUISICION DE MATERIAL PUBLICITARIO E IMPRESION DE DOCUMENTOS PARA REALIZAR LOS EVENTOS ACADEMICOS DEL PROYECTO DEL DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA								
<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b>	<b>Número CDP:</b> 1711 del 2019-10-09 00:00:00.0 <b>Valor del CDP:</b> 19200000								
<b>FORMA DE PAGO:</b>	único pago								
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	Será de 2 meses contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.								
<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>	Sede Fusagasugá								
<b>SUPERVISOR:</b>	JOSE DEL CARMEN CORREA ALFONSO - DIRECTOR DE PLANEACION INSTITUCIONAL								
<b>GARANTIAS:</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?</b></td> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">NO</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<b>¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?</b>	<b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b>			SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?</b>	<b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b>								
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>						

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS			
N°.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Impresión y encuadernación del documento maestro del doctorado en ciencias de la educación a color con portada y contraportada en papel ecológico de 270 grms impresión de 200 páginas tamaño carta en papel ecológico diseños entregados por la universidad de Cundinamarca	UNIDAD	20
2	Impresión y encuadernación del documento del estudio de factibilidad de la educación a color de 200 páginas tamaño carta en papel ecológico diseños entregados por la universidad de Cundinamarca	UNIDAD	20
3	Agendas Ejecutivas de 100 páginas tamaño 20x13.5 cm. impresas a 1x1 tinta, tapa dura a 4x0 tintas, 10 páginas de insertos a color, diseños entregados por la universidad de Cundinamarca	UNIDAD	400
4	Esferos marcados en tampografía a 1x1 tinta con logo universidad y RUDECOLOMBIA diseños entregados por la universidad de Cundinamarca	UNIDAD	400

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


5	Carpetas tipo porta diploma en cuero agenda tamaño carta color café con diseño repujado logo universidad de Cundinamarca y RUDECOLOMBIA diseños entregados por la universidad de Cundinamarca	UNIDAD	100
6	USB de 16 Gb en madera marcadas en pirografía con logo de la universidad y RUDECOLOMBIA diseños entregados por la universidad	UNIDAD	100
7	Impresión de pendones de 1.0 x 2 cm a color con diseño e información entregada por la universidad	UNIDAD	3
8	Impresión de escarapelas para organizadores, conferencistas y participantes de 8x11 cm en papel reciclado germinable con cinta de colgar contramarcada con logo de la universidad y abrazadera de plástico de 49 cms, diseño entregado por la universidad	UNIDAD	250
9	Impresión de afiches 30 x 44 cm a dos tintas con diseño e información entregada por la universidad	UNIDAD	50
10	Impresión de plegables tríptico tamaño carta a color con diseño e información entregado por la universidad	UNIDAD	200
11	Cartelera rompe-tráfico de 1,00x2,00 cm en aluminio con lamina de corcho diseños entregados por la universidad de Cundinamarca	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.
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	Ponerse en comunicación con el supervisor para la entrega del material publicitario.
2	Entregar los elementos y cantidades requeridas por el supervisor en el lugar y hora establecidas por el mismo
3	El contratista debe garantizar la calidad del material e impresión descritas en las especificaciones técnicas.
4	Realizar verificación y aprobación de los productos a suministrar
5	Hacer entrega de los muestrarios para hacer verificación del material y marcas en los productos previo a la producción masiva.
6	El contratista debera tener aval del supervisor para realizar la impresión del material.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 2</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2019-08-30</b>
		<b>PAGINA: 3 de 4</b>

7	El Supervisor deberá remitir los diseños al Contratista, previa aprobación de Comunicaciones
8	El contratista debe asumir los costos derivados del transporte para la entrega de los insumos, en las fechas establecidas por el Supervisor
9	En caso de presentarse insumos defectuosos o de mala calidad deberán reponerse por parte del contratista dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega sin generar sobre costos para la Universidad


**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 <a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/banco-de-proveedores">https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/banco-de-proveedores</a>	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 ultimo 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.
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	<b>Otros documentos conforme a la naturaleza del proceso.</b>

#### 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.

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

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, sí 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 <u>LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u>	
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO	
ORDEN CONTRACTUAL - (SUSCRIPCIÓN)	

**APROBACIONES**

CAROLINA MELO RODRIGUEZ JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES <b>Fecha aprobación:</b> 24-10-2019 10:39:54	EDUARDO ORTIZ GONZALEZ DIRECTOR DE PROGRAMA <b>Fecha aprobación:</b> 16-10-2019 19:19:40	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS <b>Fecha aprobación:</b> 25-10-2019 11:57:34
<b>ÁREA TÉCNICA - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>	<b>JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS</b>
JUAN MANUEL RAMIREZ MONTES DIRECTOR JURIDICO <b>Fecha aprobación:</b> 21-10-2019 10:40:38		
<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		

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