



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>
	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>VIGENCIA: 2019-08-30</b>
	<b>PÁGINA: 1 de 1</b>

16

FECHA DE SOLICITUD	22 DÍA	11 MES	2019 AÑO	CONSECUTIVO	20						
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>	<p>La publicidad está directamente relacionada con la actividad comercial propia de la empresa y es una herramienta estratégica que permite resaltar la imagen corporativa y el producto o servicio ofrecido por dicha compañía, y de esta forma posicionarlo, permitiendo que el producto o servicio llegue a más gente por varios medios creando un vínculo producto/servicio-comprador. Los escenarios donde se desarrollan actividades culturales y artísticas son una vitrina publicitaria favorable para la exposición de marcas e imagen de productos y servicios, por tal razón, la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL GIRARDOT ve la oportunidad de publicar la imagen de la empresa en las diferentes ferias universitarias en las que participe, así como, en los diversos eventos de índole cultural, artístico y deportivo que tengan lugar en la institución o fuera de ella. Para la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL GIRARDOT, se presentan las mencionadas actividades como espacio ideal para reconocimiento, apropiación y posicionamiento de la imagen institucional y de los programas académicos que oferta la Seccional.</p> <p>Es función de la oficina de comunicaciones realizar la presente solicitud presentación necesidad de contratación, pues mediante este ejercicio busca desarrollar estrategias que contribuyan a generar y mantener las relaciones con estudiantes, docentes, externos participantes de eventos realizados en la institución, clientes potenciales de programas de pregrado y posgrado, y demás comunidad en general, en cuanto a reconocimiento, apropiación y posicionamiento de imagen corporativa se refiere. En este sentido, la Publicidad es el medio por el cual, para el caso específico de la Institución, se logra mantener o incrementar la comercialización de los programas de pregrado, posgrado, educación continuada y de interacción universitaria de la UCundinamarca Seccional Girardot. Por tanto, a fin de dar cumplimiento cabal a lo aquí manifestado, es preciso realizar la adquisición de elementos publicitarios (POP), tales como prospectos, carpetas, esferos, llaveros, libretas, bolsos y de otros materiales que apoyen y refuercen las campañas publicitarias, para generar alto impacto y recordación, aumentando la credibilidad, prestigio y posicionamiento de la marca. Este material publicitario servirá a la Institución como «vendedor silencioso».</p>										
<b>OBJETO:</b>	Compra de material publicitario para el fortalecimiento de la imagen corporativa de la institución, y la promoción y publicidad de los diferentes programas en el marco de ferias universitarias, actividades culturales, artísticas y deportivas										
<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b>	CDP N° 232 del 2019/11/14. Valor CDP: Catorce Millones Trescientos Treinta y Cinco Mil Setecientos Diecisiete Pesos M/cte (\$14.335.717)										
<b>FORMA DE PAGO:</b>	La Universidad de Cundinamarca pagará al contratista el valor de la Orden Contractual en un (01) solo pago										
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	Un (1) mes.										
<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>	Los bienes se recibirán en las instalaciones del Almacén de la Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot										
<b>SUPERVISOR:</b>	Marlene Siatoba de Amaya - Facilitadora de Comunicaciones Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot o quien haga sus veces.										
<b>GARANTÍAS:</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?</b></td> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">NO <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"/>									
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS:</b>	<p>Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.</p>										

N°	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Prospecto tamaño carta en papel propalcote 115 grs a color impresión 4x4, programas académicos: Ingeniería Ambiental, Enfermería, Administración de Empresas, Tecnología en Gestión turística y hotelera, y Especialización en Educación Ambiental y Desarrollo de la Comunidad (500 prospectos por cada programa)	Unidad	2500
2	Carpeta tamaño oficio en elaborada en papel propalcote de 320 Grs, Impresión a 2 tintas, plastificado mate, con bolsillo interno. Diseño institucional aprobado ante el área de Diseño y Control Institucional de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Unidad	700
3	Carpeta tamaño carta elaborada en papel propalcote de 320 Grs, impresión a 2 tintas plastificado mate, con bolsillo interno. Diseño institucional aprobado ante el área de Diseño y Control Institucional de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Unidad	700
4	Bolso ecológico Light Cambrel (material propileno no tejido) con cordón en la parte superior, color Verde Institucional (RGB: 0-72-43); impresión screen del logo de la Universidad de Cundinamarca, estampado en tinta color blanco, Medidas: 24 cm x 35 cm	Unidad	30
5	Bolígrafo plástico con clip metálico, color Verde Institucional (RGB: 0-72-43), medidas: 13.5 cm, área de marca: 2,5 cm con el logo de la UCundinamarca, técnica de marca: Tampografía.	Unidad	400
6	Libreta Woody Ecológica - Producción Nacional con bolígrafo, libreta argollada de 80 hojas con banda elástica negra para cerrar, medidas: 9 cm ancho X 14 cm alto, técnica de marca: tampografía, área de marca: 7 cm, con el logo de la UCundinamarca.	Unidad	500
7	Bolso ecológico Light Cambrel (material propileno no tejido) tipo tula, color Verde Institucional (RGB: 0-72-43); impresión en screen del logo de la Universidad de Cundinamarca, estampado en tinta color blanco. medidas: 30 cm x 40 cm.	Unidad	500
8	Gorra tipo beisbolera en tela drill ocho onzas (8 oz), color Verde Institucional (RGB: 0-72-43), con el escudo de la Universidad de Cundinamarca bordado.	Unidad	100
9	Mug Institucional fabricado en cerámica de 11 onzas, full Color, diseño personalizado conmemorativo 50 años Universidad de Cundinamarca, marcado con nombre funcionario. Medidas; 9.5 cms de alto por 8 cms de diámetro	Unidad	100

#### OBLIGACIONES GENERALES

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 DEL OFERENTE

a.	Aprobar los diseños ante el área de Diseño y Control Institucional de la Oficina Asesora de Comunicaciones
b.	Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad.
c.	El proveedor se compromete a mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

d.	El proveedor deberá contar con los medios de transporte propios o contratados con empresas transportadoras necesarios para la entrega de los bienes en las cantidades solicitadas por la UCundinamarca Seccional Girardot a través del supervisor del contrato, con lo cuales se garanticen la entrega, en la ciudad de Girardot en la Seccional de la Institución Cra 19 No. 24-209 Barrio Gaitán.
e.	Será responsabilidad del proveedor, el conocimiento de las condiciones que existan para el transporte y entrega de los bienes objeto de la contratación y el reconocimiento del sitio en donde se realizará la entrega. El hecho de que el proponente no se familiarice debidamente con el detalle y las condiciones bajo las cuales será realizada la entrega no se considerará como argumento válido para justificar incumplimientos a sus obligaciones durante la ejecución del contrato.

**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 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.
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). Anexo 3. Compromisos de buenas prácticas 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 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.girardot@ucundinamarca.edu.co](mailto:comprasudec.girardot@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)	
FIRMAS	
	
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS

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