

	<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 5</b>

<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	05	09	2019	<b>CONSECUTIVO</b>	F-CD-069
	DÍA	MES	AÑO		
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>	<p>La presente Actividad se orienta hacia el fortalecimiento de la Universidad y del Plan Rectoral, con relación especial al frente EDUCACIÓN PARA LA VIDA, LOS VALORES DEMOCRATICOS, LA CIVILIDAD Y LA LIBERTAD. Así como también se encuentra dirigida al cumplimiento del Plan Estratégico de la Dirección de Talento Humano enfocado a desarrollar actividades que favorezcan una cultura de excelencia académica y promuevan la generación de espacios de integración y sana convivencia entre los diferentes actores de la comunidad universitaria.</p> <p>De otro lado, a través de la presente actividad se fomentan los principios y valores institucionales que caracterizan a los miembros de la comunidad universitaria, dentro de ellos a la familia, permitiendo un mayor posicionamiento y sentido de pertenencia de la Institución a nivel regional.</p> <p>En ese sentido, dicha actividad se enmarca dentro del rubro 210522-Actividades Culturales, que conforme al Acuerdo 027 del 2018 del Consejo Superior contempla "gastos para la realización de actividades y eventos culturales y conmemoraciones institucionales", como es el caso del presente evento. Así mismo, se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2019.</p>				
<b>OBJETO:</b>	REALIZACION DE ACTIVIDAD CULTURAL PARA EL NUCLEO FAMILIAR DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA				
<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b>	<b>Número CDP:</b> 1903 del 2019-11-15 00:00:00.0 <b>Valor del CDP:</b> \$ 26,900,000				
<b>FORMA DE PAGO:</b>	único pago				
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	Un (1) mes (la fecha de la actividad cultural será comunicada por el Supervisor con cinco (5) días de antelación).				
<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>	Oficinas de Bogotá, Sede Fusagasugá, Seccional Ubaté, Seccional Girardot, Extensión Soacha, Extensión Facatativá, Extensión Chía y Extensión Zipaquirá.				
<b>SUPERVISOR:</b>	LUZ ETELVINA LOZANO SOTO - DIRECTOR DE TALENTO HUMANO				
<b>GARANTIAS:</b>	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?			<b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS</b>					
<b>N°.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>		
1	Actividad cultural para el núcleo familiar de personal administrativo y docente de Oficinas en Bogotá para 30 personas. Incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sonido: Dos cabinas activas beta 3, una consola, microfonería y luces.</li> <li>• Refrigerio: 30 porciones de natilla 220 gr, 30 buñuelos 180 gr, 30 gaseosas no retornables 400cc.</li> </ul> Acompañamiento musical de la actividad dos personas por dos (2) horas (voz, guitarra o teclado).	UNIDAD	1		


	<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 5</b>

2	<p>Actividad cultural para el núcleo familiar de personal administrativo y docente de Extensión Chía para 60 personas.</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sonido: Dos cabinas activas beta 3, una consola, microfonería y luces.</li> <li>• Refrigerio: 60 porciones de natilla 220 gr, 60 buñuelos 180 gr, 60 gaseosas no retornables 400cc.</li> <li>• Acompañamiento musical de la actividad dos personas por dos (2) horas (voz, guitarra o teclado).</li> </ul> <p>Tarima de 2,50x2m (ancho) y 80cm (alto).</p>	UNIDAD	1
3	<p>Actividad cultural para el núcleo familiar de personal administrativo y docente de Extensión Facatativá para 120 personas.</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sonido: Cuatro cabinas activas beta 3, dos bajos activos beta 3, una consola 12 canales, microfonería y luces.</li> <li>• Refrigerio: 120 porciones de natilla 220 gr, 120 buñuelos 180 gr, 120 gaseosas no retornables 400cc.</li> <li>• Acompañamiento musical de la actividad dos personas por dos (2) horas (voz, guitarra o teclado).</li> </ul> <p>Tarima de 4x3m (ancho) y 1m (alto).</p>	UNIDAD	1
4	<p>Actividad cultural para el núcleo familiar de personal administrativo y docente de Extensión Soacha para 60 personas.</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sonido: Dos cabinas activas beta 3, una consola, microfonería y luces.</li> <li>• Refrigerio: 60 porciones de natilla 220 gr, 60 buñuelos 180 gr, 60 gaseosas no retornables 400cc.</li> <li>• Acompañamiento musical de la actividad dos personas por dos (2) horas (voz, guitarra o teclado).</li> <li>• Tarima de 2,50x2m (ancho) y 80cm (alto).</li> </ul>	UNIDAD	1
5	<p>Actividad cultural para el núcleo familiar de personal administrativo y docente de Extensión Zipaquirá para 50 personas.</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sonido: Dos cabinas activas beta 3, una consola, microfonería y luces.</li> <li>• Refrigerio: 50 porciones de natilla 220 gr, 50 buñuelos 180 gr, 50 gaseosas no retornables 400cc.</li> <li>• Acompañamiento musical de la actividad dos personas por dos (2) horas (voz, guitarra o teclado).</li> <li>• Tarima de 2,50x2m (ancho) y 80cm (alto).</li> </ul>	UNIDAD	1

	<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 5</b>

6	<p>Actividad cultural para el núcleo familiar de personal administrativo y docente de Seccional Girardot para 150 personas.</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sonido: Cuatro cabinas activas beta 3, dos bajos activos beta 3, una consola 12 canales, microfonería y luces.</li> <li>• Refrigerio: 150 porciones de natilla 220 gr, 150 buñuelos 180 gr, 150 gaseosas no retornables 400cc.</li> <li>• Acompañamiento musical de la actividad dos personas por dos (2) horas (voz, guitarra o teclado).</li> </ul> <p>Tarima de 5x5m (ancho) y 1m (alto).</p>	UNIDAD	1
7	<p>Actividad cultural para el núcleo familiar de personal administrativo y docente de Seccional Ubaté para 100 personas.</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sonido: Cuatro cabinas activas beta 3, dos bajos activos beta 3, una consola 12 canales, microfonería y luces.</li> <li>• Refrigerio: 100 porciones de natilla 220 gr, 100 buñuelos 180 gr, 100 gaseosas no retornables 400cc.</li> <li>• Acompañamiento musical de la actividad dos personas por dos (2) horas (voz, guitarra o teclado).</li> </ul> <p>Tarima de 4x3m (ancho) y 1m (alto).</p>	UNIDAD	1
8	<p>Actividad cultural para el núcleo familiar de personal administrativo y docente de Sede Fusagasugá para 600 personas.</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sonido tipo line array 5, seis cabinas activas beta 3 de 12 pulgadas para el frente, seis bajos activos beta de 18 pulgadas para el frente, puente de aluminio de 9 metros, sifin seis cabinas activas, dos bajos pasivos, dos cabinas pasivas dobles, microfonería y luces.</li> <li>• Refrigerio: 600 porciones de natilla 220 gr, 600 buñuelos 180 gr, 600 gaseosas no retornables 400cc.</li> <li>• Acompañamiento musical de la actividad dos coro navideño por dos (2) horas.</li> </ul> <p>Tarima de 7,50x5m (ancho) y 1,20m (alto) con carpa.</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.
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".

	<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 5</b>

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	El contratista, subcontratista o proveedor deberá realizar la afiliación a ARL y parafiscales, acorde al riesgo de la actividad. Los soportes deberán ser entregados a la Interventoría o Supervisión antes del inicio del contrato.

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS


No.	DESCRIPCIÓN
1	Prestar el servicio en los días y horarios establecidos por la Dirección de Talento Humano.
2	Cumplir con las condiciones de servicio incluidas en la propuesta.
3	El contratista se obliga a suministrar los servicios de alimentación en las condiciones mínimas nutricionales vigentes.
4	Garantizar el suministro de alimentos en condiciones de calidad e higiene; en caso que los productos no cumplan con dichas condiciones el contratista deberá reemplazarlo sin generar costo alguno.
5	El contratista deberá exigir a su personal contar con la certificación de manipulación de alimentos vigente anterior a la realización de la actividad, documento que deberá ser allegado al Supervisor previamente.

**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

	<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: 5 de 5</b>

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
<b>PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS</b>	
<b>PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y <u>LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u></b>	
<b>CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO</b>	
<b>ORDEN CONTRACTUAL - (SUSCRIPCIÓN)</b>	

**APROBACIONES**

<b>LUZ ETELVINA LOZANO SOTO</b> DIRECTOR DE TALENTO HUMANO <b>Fecha aprobación: 26-11-2019 17:05:05</b>	<b>JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ</b> JEFE OFICINA DE COMPRAS <b>Fecha aprobación: 26-11-2019 19:29:55</b>	<b>JUAN MANUEL RAMIREZ MONTES</b> DIRECTOR JURIDICO <b>Fecha aprobación: 26-11-2019 19:45:29</b>
<b>JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS</b>	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>

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