
	<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 3</b>

<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	05	09	2019	<b>CONSECUTIVO</b>	F-CD-031
	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>		
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>	<p>Para la Universidad de Cundinamarca son y serán importantes estas campañas de fidelización y pertenencia que genere espacios de acompañamiento permanente de cada una de las sede, seccionales y extensiones de la Universidad de Cundinamarca para generar un horizonte participativo real que satisfaga las demandas externas y expectativas de esta manera empoderar a las diferentes direcciones y oficinas que almacenan y actualizan las experiencias significativas que definen la vida Universitaria frente a la extensión y a los profesionales Graduados, donde se dan a conocer las actividades, eventos servicios y beneficios que se ofrecen a todos los Graduados de la institución, en la búsqueda de ofrecer una educación formadora para la vida, los valores democráticos, la civilidad y la libertad, como lo indica el Plan Rectoral UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA GENERACION DEL SIGLO XXI "2015-2019", tiene la responsabilidad de formar y entregar a la sociedad Graduados íntegros y con sentido de pertenencia por esta razón se busca implementar y construir la tercera edición de la revista de graduados la Universidad. La Oficina de Graduados busca propiciar el sentido de pertenencia hacia la institución e invitarlos a que se hagan partícipes activos de la institución en su vida profesional y lleven con orgullo el nombre de la Universidad de Cundinamarca.</p>				
<b>OBJETO:</b>	IMPRESION DE LA 3RA. EDICION DE LA REVISTA INFORMATIVA GRADUADOS UCUNDINAMARCA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES ENTRE LOS GRADUADOS Y LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA				
<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b>	<b>Número CDP:</b> 1704 del 2019-10-07 00:00:00.0 <b>Valor del CDP:</b> 15000000				
<b>FORMA DE PAGO:</b>	único pago				
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	2 meses				
<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>	Sede, Fusagasuga, el servicio se acordara con el profesional de la Oficina de Graduados de la Universidad de Cundinamarca				
<b>SUPERVISOR:</b>	YENCY ALEXANDRA BELTRAN VARGAS - VINCULACION A TERMINO FIJO PABLO EMILIO FLOREZ VARGAS - VICERRECTOR ACADEMICO				
<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	Impresión de la tercera edición de la revista de graduados que contara con 48 páginas, a dos tintas internas y portada en policromía, hojas tamaño carta, a dos tintas, propalcote de 350 gr, con plastificado brillante, con 48 paginas internas en propalcote de 150 gr brillantes por ambos lados, refilado y terminado cosida al lomo, el diseño de la revista lo suministra la editorial de la Universidad de Cundinamarca.	UNIDAD	1.500		
<b>OBLIGACIONES GENERALES</b>					
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>				
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.				

	<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 3</b>

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	Hacer entrega del BIEN, SERVICIO u OBRA con las características técnicas descritas solicitadas y en cumplimiento de los estándares de calidad vigentes.
2	Las demás que se deriven de la ley y la naturaleza del BIEN, SERVICIO u OBRA a contratar.
3	Entrega de la revista determinado por el supervisor.
4	El proveedor deberá contactarse con el Profesional supervisor del contrato una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
5	La oficina asesora de comunicaciones suministrara el diseño sobre el cual el proveedor debe realizar la entrega

**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 <b>4.1.</b> antecedentes judiciales y <b>4.2.</b> 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.

	<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 3</b>

<b>6</b>	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o documento de identificación. Legible.	<b>12</b>	Otros documentos conforme a la naturaleza del proceso.
<b>ASPECTOS RELEVANTES</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.			
<b>LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN</b>			
La cotización junto con todos los documentos soporte requeridos en el presente ABSr097, deberán ser enviados al correo electrónico <b>comprasudec@ucundinamarca.edu.co</b> de acuerdo a lo establecido en el cronograma de solicitud de cotización.			
<b>CRONOGRAMA</b>			
<b>ETAPA</b>		<b>PLAZO</b>	
PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS			
PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y <u>LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u>			
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO			
ORDEN CONTRACTUAL - (SUSCRIPCIÓN)			
<b>APROBACIONES</b>			
CAROLINA MELO RODRIGUEZ JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES Fecha aprobación: 24-10-2019 10:40:59	YENCY ALEXANDRA BELTRAN VARGAS VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 10-10-2019 12:22:53	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 24-10-2019 12:33:17	
ÁREA TÉCNICA - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	
JUAN MANUEL RAMIREZ MONTES DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 11-10-2019 11:12:20			
DIRECCIÓN JURÍDICA			
<b>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</b>			