
	MACROPROCESO DE APOYO			CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS			VERSION: 3
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA			VIGENCIA: 2019-12-20
				PAGINA: 1 de 4

FECHA DE SOLICITUD	2020	04	30	CONSECUTIVO	F-CD-102
	DÍA	MES	AÑO		
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA: <p>La Universidad de Cundinamarca requiere posicionar su imagen, su marca y valores, modelo de educación, oferta de posgrados, educación continuada y demás actividades que realiza para los diferentes grupos objetivos en el ecosistema digital y redes sociales, contexto en el que están todas las organizaciones que quieren comunicar de manera instantánea y con gran cobertura a sus grupos poblacionales. En ese sentido, la comunicación digital que se requiere para la institución consiste en pagar pauta en las redes sociales, mejorar la experiencia de usuario en la web institucional, la cual se debe adaptar a todos los dispositivos digitales, así como la capacitación para la generación de contenido digital promocional para hacer las estrategias de marketing digital.</p> <p>El personal que hace parte de la Oficina de Comunicaciones, por ejemplo, la community manager genera contenido orgánico o gratuito para las redes sociales, en este caso, se requiere contenido publicitario o pago o pautado para las redes sociales. En ese sentido, se requiere acudir a la realización de un contrato que nos permita alquilar los espacios en las redes sociales, por otro lado, se requiere de la asesoría de un experto en marketing digital, es decir que tenga el conocimiento de cómo segmentar el mercado y ampliar la cobertura en las redes sociales, según la necesidad de venta que tengamos. El perfil del community manager de la Oficina Asesora de Contenido es de un diseñador gráfico con conocimiento en generar contenido para redes sociales que despierte interés, genere interactividad, realice facebook live, pero no venta a través de redes sociales, son competencias y perfiles diferentes.</p> <p>El contrato incluye la realización de blog, son contenidos para este caso comerciales que apoyen la labor de venta digital. Los periodistas con los que cuenta la Oficina Asesora de Comunicaciones están enfocados en la generación de contenido académico e institucional. La creación de contenido comercial requiere experiencia o de lo contrario no genera el mismo impacto en las audiencias. El periodista escribe para un lector, el comercial escribe para un posible cliente, es un ejemplo que mide el alcance dos objetivos diferentes, uno es informar, y el otro es vender.</p> <p>El diagnóstico que se requiere para la web tiene que ver con la optimización de SEO y SEM, indicadores que perfilan la página web como una vitrina o canal de venta, en este caso de posgrados, diplomados, educación continua. El webmaster cuenta con las competencias para actualizar los contenidos periodísticos o los de los demás módulos, pero no con conocimientos en marketing digital que le permitan realizar dicho diagnóstico.</p>					
OBJETO:	SERVICIOS EN TEMAS DE COMUNICACIÓN DIGITAL Y REDES SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA,				
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 644 del 2020-04-23 00:00:00.0 Valor del CDP: 48.500.000				
FORMA DE PAGO:	Pagos mensuales de acuerdo al servicio efectivamente prestado previa validación de la Supervisión				
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Siete meses (7)				
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Fusagasuga				
SUPERVISOR:	CAROLINA MELO RODRIGUEZ - JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES				
GARANTIAS:	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?				MARQUE CON UNA EQUIS "X"
	SI	X	NO		
DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS: Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.	TOMADOR	RIESGO ASEGURADO	MONTO ASEGURADO	VIGENCIA	BENEFICIARIOS
	Contratista	Cumplimiento de las obligaciones propias del contrato / orden / convenio	Del 20% al 30% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del contrato / orden / convenio, más (4) meses más	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
	Contratista	Prestaciones sociales	5% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del contrato / orden / convenio, más tres (3) años	TRABAJADORES DEL

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 3
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2019-12-20
		PAGINA: 2 de 4

Cont	ratis	a	CONTRA	TISTA
Cont	ratis	a	CONTRA	TISTA
Cont	ratis	a	CONTRA	TISTA
Cont	ratis	a	CONTRA	TISTA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	CANTIDAD
1	campañas publicitarias en facebook Ads replicadas en Instagram Ads. 4 campanas al mes con un mínimo de 25 avisos pagados al mes en facebook y replicados en instagram.	28
2	Campañas publicitarias en twitter. 4 campanas al mes con un mínimo de 10 avisos pagados al mes.	28
3	campañas en google que incluyan la busqueda en display, gmail y you tube. 5 campanas al mes con un mínimo de 8 grupos de anuncios.	35
4	Capacitacion para el diseno y produccion de piezas para anuncios digitales idoneos para las campanas de marketing.	2
5	Analisis e informes de metricas de las campanas mensuales.	7
6	Diagnostico del sitio web institucional para mejorar experiencia de usuario y optimización SEO. Diagnostico del sitio web institucional para mejorar experiencia de usuario y optimización SEO.	1
7	Creación de un blog con mínimo un contenido mensual enfocados a potenciar la estrategia de marketing digital implementada en redes sociales.	7

NOTA TECNICA

En los ítem 1, 2 y 3, tener en cuenta que el número de capana está calcula por el total, según los 7 meses de duración del contrato, así

ITEM 1

-Son 4 campanas en facebook Adds al mes con un mínimo de 25 avisos pagados al mes en facebook y replicados en instagram. Es decir, 28 campanas en total, durante los 7 meses que dura el contrato.

ITEM 2

-Son 4 campanas publicitarias en twitter al mes con un mínimo de 10 avisos pagados al mes. Es decir, 28 campanas en total, durante los 7 meses que dura el contrato.

ITEM 3

-Son 5 campañas en google que incluyan la busqueda en display, gmail y you tube en un mes con un mínimo de 8 grupos de anuncios. Es decir, 35 campanas en total, durante los 7 meses que dura el contrato.

Los demás ítem también son calculados como productos totales durante la duracion del contrato. El ítem 7, sobre blog, son 7 blog en total, y el ítem 5 son 7 informes en total, uno mensual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)
1	Presentar un plan de trabajo y cronograma al supervisor del contrato para dar cumplimiento a la publicación de campanas en las redes sociales.
2	Realizar las publicaciones pactadas según las fechas convenidas.
3	No realizar ningún tipo de alteración a los diseños de las piezas gráficas proporcionadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 3
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2019-12-20
		PAGINA: 3 de 4

4	Presentar al supervisor los temas y enfoques de los blog previamente para aprobación.
5	Presentar al supervisor el análisis con la efectividad de cada campana en las redes sociales.

DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE (El cotizante deberá allegar la totalidad de la documentación exigida, debidamente diligenciada y acorde al proceso de cotización)


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	Consulta de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización.	8	Registro Único Tributario (RUT). La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.
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 antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización.	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	Anexos debidamente suscritos por el Representante legal o persona natural que cotiza, así: 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	nota: La Universidad podrá validar la veracidad de los documentos aportados por el cotizante y dejará constancia de ello, en caso de ser necesario.

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 en su totalidad, el día y hora señalado para la presentación de la cotización.
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. La cotización no deberá presentar errores aritméticos. La Universidad validará las operaciones aritméticas y en caso de encontrar errores aritméticos que alteren el valor final de la propuesta, esta será RECHAZADA.
7. Cuando el cotizante seleccionado no compareciere a suscribir la orden contractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación por parte de la Oficina de compras, se entenderá desistida su cotización. En consecuencia la Universidad conforme al concepto técnico y económico podrá tener en consideración la segunda oferta más favorable, si a ello hubiere lugar, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas establecidas y hubiese remitido la totalidad de documentos solicitados.

LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 3
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2019-12-20
		PAGINA: 4 de 4

La cotización junto con todos los documentos soporte requeridos en el presente ABSr097, deberán ser remitidos conforme a lo indicado en el cronograma de solicitud de cotización. No se recepcionarán documentos ni cotizaciones por medio diferente al establecido en el cronograma, ni fuera de la fecha y hora establecida.

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-Eléctricadora, 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.

CAUSALES DE RECHAZO
Se consideran criterios de rechazo los siguientes:
1. Cuando el cotizante se encuentra incurso en inhabilidad o incompatibilidad que impida contratar con Entidades Públicas.
2. Cuando el valor de la cotización exceda el presupuesto oficial o cuando el valor total de la oferta sea considerada artificialmente baja previo requerimiento de la entidad conforme a lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de Contratación" - Colombia Compra Eficiente.
3. Cuando se evidencie confabulación entre los cotizantes tendientes a alterar los criterios de selección establecidos por la Universidad.
4. Cuando se evidencien documentos adulterados por parte del cotizante o que no correspondan a la realidad.
5. Cuando el cotizante modifique, altere especificaciones técnicas, ítems y valor de la oferta económica.

CRONOGRAMA	
ETAPA	PLAZO
PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS	
PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA	VER CRONOGRAMA DEL PROCESO
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO	

APROBACIONES		
CAROLINA MELO RODRIGUEZ JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES Fecha aprobación: 30-04-2020 15:07:35	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 11-05-2020 21:03:17	CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 08-05-2020 15:01:47
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	DIRECCIÓN JURÍDICA

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