



| | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------|
|  | 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 | 02 | 22 | | CONSECUTIVO | F-CD-052 |
| | DÍA | MES | AÑO | | | |
| JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA: | <p>Actualmente la Universidad no cuenta con máquinas de impresión de gran formato para darle cumplimiento a los requerimientos institucionales, y existe un rubro designado Impresos y Publicaciones el cual estipula "Gastos por edición formas, escritos, publicaciones, revistas y libros, trabajo tipográficos, sellos, suscripciones, adquisición de elementos publicitarios, avisos, vallas y publicaciones oficiales legalmente autorizadas, impresión de formas continuas, vídeos de televisión, publicidad institucional y demas gastos similares"</p> <p>Se requiere el contrato con el fin de darle cumplimiento al Plan de Acción de la Oficina Asesora de Comunicaciones y a las solicitudes realizadas por los diferentes procesos a través de Sistema Institucional de Solicitudes SIS, en las cuales se requiere diferente material publicitario que permita cumplir con los diferentes objetivos de los procesos, y así de esta manera no truncar los procesos sino apoyar de manera rápida, oportuna y concisa los diferentes proyectos y metas trazadas institucionalmente, permitiendo cumplir con los objetivos institucionales trazados en el Plan Rectoral y el Plan de Comunicaciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> | | | | | |
| OBJETO: | IMPRESION LITOGRAFICA, LASER PARA LA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS Y MATERIAL INSTITUCIONAL PARA LA PROMOCION Y DIVULGACION DE CAMPAÑAS RELACIONADAS CON ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADEMICAS DURANTE LA VIGENCIA 2020 | | | | | |
| PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP): | Número CDP: 311 del 2020-02-17 00:00:00.0 Valor del CDP: 56.108.500 | | | | | |
| FORMA DE PAGO: | Pagos mensuales de acuerdo al servicio efectivamente prestado | | | | | |
| PLAZO DE EJECUCIÓN: | 8 meses | | | | | |
| LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS: | Fusagasugá | | | | | |
| 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 / convenio / orden, 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 CONTRATISTA | |
| | Contratista | Calidad de bienes o servicios, de repuestos y accesorios y correcto funcionamiento de los equipos | Garantía comercial o presunta o el 50% del valor del contrato / orden / convenio | La misma del convenio / contrato / orden más un (1) año más, contado a partir del acta de recibo a satisfacción | UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA | |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | 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 |

| ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS | (SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN) | CANTIDAD |
|--|--|----------|
| 1 | Sticker plastificado adhesivo vinilo tamaño carta, impresión a color para pegar en el piso. | 30 |
| 2 | Pendones de 2 metros por un metro con araña. | 17 |
| 3 | pasacalles de 7 metros de ancho por un metro de alto con palos a los lados. | 12 |
| 4 | volantes media carta 4 x 4 propalcote 150 gramos. 7 referencias diferentes. | 30.000 |
| 5 | Afiches de 30 cm por 40 cm en propalcote de 150 gr. 4 x 0. 13 referencias diferentes. | 4.000 |
| 6 | Escarapelas 10 cm x 12 cm 300 gr. 4 x 0. propalcote. 10 referencias diferentes. | 3.000 |
| 7 | Folletos tamaño oficio impreso a 3 caras a dos tintas. 6 referencias diferentes. | 8.000 |
| 8 | certificados de asistencia tamaño carta. 4 x 0. papel: opalina. | 250 |
| 9 | Invitaciones grados. Tamaño: 10 cm x 12 cm. 4 x 0. papel: lino americano. Sobre en papel bond de 90 gr. en color blanco. | 2,80 |
| 10 | Brouchure tipo manual. Tamaño carta. 4 x 4. Plastificado. 7 referencias diferentes. grapado 28 páginas a color en propalcote 250 gr. caratula en cote de 300 gramos. 4 x 4 colores plastificado en mate por una sola cara. | 4.000 |

NOTA TECNICA

No se encontro informacion.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)

X

| | |
|---|--|
| 1 | Suministrar diferentes piezas con características de tamaño, tinta, papel, gramaje, plegado y cantidad tal como se establece en el cuadro anexo, o en las que el supervisor lo solicite, contando para ello con los software y tecnología que requiere la Universidad de Cundinamarca. |
| 2 | Hacer entrega del material requerido en la Oficina Asesora de Comunicaciones en Fusagasugá, previa verificación de la Oficina de Almacén |
| 3 | Suministrar las cantidades requeridas por la Oficina Asesora de Comunicaciones |
| 4 | Cumplir con los tiempos de entrega pactados. |
| 5 | Entregar prueba de color del material antes de realizar la impresión final. |
| 6 | No generar cambios ni ajustes a los diseño remitidos por el Área de Diseño y Control Institucional. |

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. |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | 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 |

| | | | |
|----------|--|-----------|---|
| 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 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


| |
|--|
| 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-Electrificadora, 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. |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | 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 |

| | | |
|--|---|--|
| 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, items y valor de la oferta económica. | | |
| CRONOGRAMA | | |
| ETAPA | PLAZO | |
| PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS | | |
| PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y <u>LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u> | VER CRONOGRAMA DEL PROCESO | |
| CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO | | |
| APROBACIONES | | |
| CAROLINA MELO RODRIGUEZ JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES Fecha aprobación: 22-02-2020 12:32:15 | JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 27-02-2020 11:38:30 | JUAN MANUEL RAMIREZ MONTES DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 24-02-2020 13:59:29 |
| JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN | OFICINA DE COMPRAS | DIRECCIÓN JURÍDICA |
| <i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i> | | |