

	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	06		CONSECUTIVO	F-CD-020
	DÍA	MES	AÑO			
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA: El MEDIT (Modelo Educativo Digital Transmoderno) relaciona que los graduados integran la comunidad universitaria, conjuntamente con los estudiantes, profesores, personal administrativo, directivos y padres de familia, por lo tanto, llevan en alto el nombre de la universidad de Cundinamarca y son orgullosamente graduados de esta institución. Alienados al plan Rectoral "Universidad de Cundinamarca Translocal Transmoderna" 2020-2023, donde los graduados son agentes actuantes en el frente uno "Campo Multidimensional de Aprendizaje (CMA)" se declara que" "En este campo la comunidad universitaria de profesores, estudiantes, graduados, padres de familia, directivos y administrativos constituyen el componente nuclear del mismo, por cuanto es ella quien lidera la transformación, acción y reinención de la universidad. "Los graduados deben integrarse plenamente a la institución, ya que son quienes a través de su desarrollo profesional y personal contribuyen a las dinámicas sociales y culturales. La generación de políticas, planes y programas deben velar por el seguimiento de su actividad profesional y generar mecanismos para que su aprendizaje sea a lo largo y ancho de la vida aportando su experiencia en el ámbito académico. Promover el trabajo de los graduados, los mecanismos de comunicación, participación en la vida institucional y la evaluación curricular. " Es así, que la Universidad de Cundinamarca en la búsqueda de integrar a los profesionales a la vida institucional, tiene la responsabilidad de formar y entregar a la sociedad Graduados integrados y con sentido de pertenencia, que después de culminar su formación en la institución continúen siendo parte activa de la comunidad Académica y embajadores de la Universidad de Cundinamarca en el mundo. En el marco de las ceremonias de graduación de IPA y IIPA 2020 de la Universidad de Cundinamarca en la sede, seccionales y extensiones, la oficina de graduados busca brindar al graduando un escudo institucional como símbolo de su proceso de formación y permanencia en la Universidad de Cundinamarca, pero ante todo generar en ellos una identidad y orgullo con la institución que permita en el corto, mediano y largo plazo seguir vinculados activamente. Cabe mencionar la institucionalización y realización anual del encuentro deportivo y cultural de graduados, así como otras actividades y espacios generados en los diferentes nodos que requieren la atención de calidad hacia nuestros profesionales. A su vez se aporta significativamente a los lineamientos para la acreditación de programas de pregrado del CNA, particularmente en el factor "Impacto de los egresados en el medio".						
OBJETO:		FIDELIZACION DE GRADUADOS MEDIANTE LA ADQUISICION DE ELEMENTOS E INSUMOS NECESARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA OFICINA DE GRADUADOS DE LA CUNDINAMARCA PARA LA SEDE, SECCIONALES Y EXTENSIONES				
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):		Número CDP: 233 del 2020-02-04 00:00:00.0 Valor del CDP: 64.650.000				
FORMA DE PAGO:		Pagos mensuales de acuerdo a las cantidades efectivamente entregadas previa validación del Supervisor				
PLAZO DE EJECUCIÓN:		5 meses				
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:		En la sede Fusagasugá, extensiones Chía, Soacha, Facatativá y en las seccionales de Girardot y Ubaté de la Universidad de Cundinamarca				
SUPERVISOR:		MARIA EULALIA BUENAHORA OCHOA - VICERRECTOR ACADEMICO YENCY ALEXANDRA BELTRAN VARGAS - VINCULACION A TERMINO FIJO				
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.		TOM ADO R	RIESGO ASEGURADO	MONTO ASEGURADO	VIGENCIA	BENEFICIARIOS

	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

	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	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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS		(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	CANTIDAD
1	Escudos de solapa en micro fundición metálico zamac calibre 1.5 mm de espesor con medidas de 2.0 cm de alto por 1.5 cm de ancho, con recubrimiento de alta protección que mantiene intacto su color dorado, grabado en alta precisión, alto relieve y bajo relieve, full color con el logo de la Universidad de Cundinamarca y con su respectivo estuche de presentación en pana japonesa color negro en forma de birrete		2.500
2	Camiseta en material poliéster #8005 (100%), estampado en sublimación de tres logos institucionales a un color blanco con previa muestra de tela para aprobación, en tallas XS, S, M, XL. Medidas de los logos: 1. 25cm de largo x 12 de ancho 2. 8,5cm x 8.5cm 3. 6cm x 4cm Según diseño y color suministrado por la oficina de comunicaciones de la Universidad de Cundinamarca.		1.800
3	Trofeo en forma circular en vidrio de 20cm de diametro, con base en vidrio con las siguientes medidas la base 10cm de ancho por 22cm de largo y 3cm de grosor y biselado sobre vidrio, con diseño institucional suministrado por la oficina de comunicaciones		20
4	Medalla acrílica de 5 cm. De diametro, 5 mm de grosor, transparentes con escudo institucional, en el centro y cinta satinada de 1.5 cm de ancho al cuello y estampada con diseño institucional suministrado por la oficina de comunicaciones		350
5	Chaqueta impermeable cortavientos de calibre 2 o 3 en adelante dos bolsillos cremallera de alta resistencia con un logo institucional de 12cm de largo por 8 de ancho, con diseño institucional suministrado por la oficina de comunicaciones		80
6	Manillas de seguridad impresas con logo institucional		2.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)
1	El proveedor deberá acordar con el profesional - oficina de graduados de la Universidad de Cundinamarca el lugar y hora de entrega de los elementos requeridos en la ciudad de Fusagasugá en los horarios de 7:30 am a 4:30 pm.	
2	Los elementos solicitados deberán ser entregados por lo menos una semana antes de cada evento	
3	El proveedor deberá contactarse con el Profesional supervisor del contrato una vez suscrito el mismo.	
4	La oficina de Graduados suministrara el modelo sobre el cual el proveedor debe realizar la entrega	
5	Se debe cumplir con las especificaciones técnicas requeridas y colores institucionales exigidos por la Universidad de Cundinamarca	

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.

	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

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 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

	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

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 <u>LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u>	VER CRONOGRAMA DEL PROCESO	
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO		
APROBACIONES		
CAROLINA MELO RODRIGUEZ JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES Fecha aprobación: 07-02-2020 15:24:32	YENCY ALEXANDRA BELTRAN VARGAS VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 06-02-2020 11:28:58	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 07-02-2020 18:28:04
ÁREA TÉCNICA - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS
JUAN MANUEL RAMIREZ MONTES DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 13-02-2020 11:11:02		
DIRECCIÓN JURÍDICA		
En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo		