

	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	21		CONSECUTIVO	U-CD-005
	DÍA	MES	AÑO			
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:		Es necesario realizar la publicidad impresa de la oferta académica y de los eventos organizados por los Programas Académicos de la Seccional, a fin de hacer más visible la Institución en el municipio y la provincia; además se requiere de pendones para eventos académicos. Algunos espacios físicos no cuentan con señalización de nomenclatura o del espacio al que corresponde, como algunos botiquines, camillas, salidas de emergencia o baños. Se debe tener la respectiva señalización para evitar incidentes en los laboratorios, como es el caso de los elementos de protección personal. Teniendo en cuenta que los Programas Académicos realizan eventos en los que destacan la excelencia académica de los estudiantes, como la Gala de Proyectos, se pretende realizar el respectivo reconocimiento a los participantes por cada categoría y Bienestar Universitario realiza actividades deportivas para los estudiantes, por lo que se requiere la premiación correspondiente.				
OBJETO:		ELABORACI? DE PUBLICIDAD IMPRESA DE LA OFERTA ACAD?ICA, EVENTOS ACAD?ICOS, ADMINISTRATIVOS, IDENTIFICACION DE ESPACIOS F?ICOS, SE?LIZACI? DE RIESGOS Y PREMIACI? A LOS ESTUDIANTES POR SU PARTICIPACI? DE EVENTOS DE LA SECCIONAL UBAT?				
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):		Número CDP: 9 del 2020-02-20 00:00:00.0 Valor del CDP: 8.700.000				
FORMA DE PAGO:		Mensualidades vencidas.				
PLAZO DE EJECUCIÓN:		hasta el 30 de noviembre de 2020 ó hasta agotar presupuesto, lo que ocurra primero.				
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:		Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté.				
SUPERVISOR:		NOHORA LILIANA AGUDELO RODRIGUEZ - VINCULACION A TERMINO FIJO JOHANNA ANDREA GIL PALACIOS - DOCENTE VINCULACION ESPECIAL				
GARANTIAS:		¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?			MARQUE CON UNA EQUIS "X"	
					SI	NO
DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS: Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.						
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS		(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)				CANTIDAD
1	letrero elaborado en poliestileno de 40cm alto x50 ancho, calibre 60, impresión full color.				1	
2	letrero en poliestileno de 40cm alto x15cm ancho, calibre 60, impresión full color.				1	
3	letrero en poliestileno de 20cm alto x30cm ancho, calibre 60, impresión full color.				1	
4	letrero en acrílico de 3 mm, con dos (02) dilatadores metálicos, de 30 cm alto x15cm ancho.				1	
5	letrero en acrílico de 40cm x20 cm, de 3mm, con dos (02) dilatadores metálicos.				1	
6	pendones Elaborado en lona banner 13 OZ de 2m alto x 1m ancho, impresión full color, base en araña de varilla y terminación en ojáletes.				1	
7	Pendón en lona banner 13 OZ, 1.70m alto x 70 cm ancho, impresión full color, base en araña de varilla y terminación en ojáletes.				1	
8	Pendón en lona banner 13 OZ, 2.70m ancho x 70 cm alto, impresión full color y terminación en ojáletes.				1	

	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

9	Pendón en lona banner 13 OZ, 2,70cm alto x 70 cm ancho, impresión full color, terminaciones en ojáletes.	1
10	Valla en lona banner, impresión full color, Alto 3.86 m x ancho 1,86 m.	1
11	Pendón con porta pendón de tipo Roll Up de tamaño, 100cm ancho x 200cm alto con la lona banner 13 OZ impresa tinta varios colores, full color.	1
12	Folletos publicitarios tamaños media carta impresión a full color, tinta varios colores. x 1000.	1
13	Afiche Tabloide / Doble carta: 42 cm. alto x 28 cm ancho, propalcote 300 g, tinta varios colores, impresión full color.	1
14	Afiche / Cuarto de pliego: 35 cm ancho. x 50 cm alto, propalcote 300 g, tinta varios colores, impresión full color.	1
15	Afiche Medio pliego: 50 cm ancho. x 70 cm alto, propalcote 300 g, tinta varios colores, impresión full color.	1
16	Afiche Pliego: 100 cm alto. x 70 cm ancho, propalcote 300 g, tinta varios colores, impresión full color.	1
17	Placas de reconocimiento en acrílico 5mm, corte gravadas de alto 20cm x ancho 18cm.	1
18	Medallas en acrílico 3mm, gravadas, 5.5 cm de diámetro con cinta tela de color, para la respectiva imposición.	1
19	Recordatorio en madera mdf 3mm, en corte láser, con base y en ella el nombre del evento en semicorte, Tamaño aproximado 12 cm alto x 8 cm ancho.	1
20	Llavero en acrílico 3mm, en corte láser, placa nombre del evento en grabado, Tamaño aproximado 6 cm alto x 4 cm ancho.	1
21	Llavero en mdf 3mm, en corte láser, figura y nombre del evento en semicorte, Tamaño aproximado 4 cm alto x 4 cm ancho.	1
22	Carné Tamaño 5,5 x 8,5 cm. (Tamaño cédula), Pvc laminado, Calidad fotográfica, Accesorios (Cinta porta carnet).	1

NOTA TECNICA

No se encontro informacion.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	X
1	Todos los diseños a imprimir, deben ser proporcionados por la oficina de Comunicaciones de la sede Fusagasugá.		
2	En caso de requerirse una descripción diferente a las expuestas, el contratista sólo podrá proceder a ejecutar el diseño con una carta de aval emitida por la oficina de Comunicaciones de la sede Fusagasugá y con el respectivo visto bueno del supervisor del contrato.		
3	El contratista hará entrega en las instalaciones de la Seccional Ubaté, a más tardar dentro de los dos (02) días siguientes, una vez entregado el diseño y solicitud del supervisor del contrato		
4	El contratista deberá llevar control e informar oportunamente al supervisor del contrato, de valor gasto ejecutado, pues en ningún caso deberá superar el monto del contrato.		
5	El contratista solo procederá a la impresión de diseños con el aval escrito del supervisor del contrato.		
6	Los diseños e imágenes a utilizar deben cumplir con los estándares del Manual de Identidad Corporativa y ser aprobados por el área de Diseño y Control Institucional - Oficina Asesora de Comunicaciones.		

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)

	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

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 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, sí 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.			

	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

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.
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: 27-02-2020 14:56:01	NOHORA LILIANA AGUDELO RODRIGUEZ VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 24-02-2020 09:04:17	NINI JOHANNA GOMEZ MARTINEZ VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 02-03-2020 09:07:47
ÁREA TÉCNICA - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS

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