

	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	09	01	CONSECUTIVO	F-CD-155
DÍA	MES	AÑO			
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:					
Durante el desarrollo del proceso de Autoevaluación de programas académicos se contó con participación activa de profesores, estudiantes, graduados, administrativos y directivos de cada una de las sedes de la Universidad de Cundinamarca, es ese sentido, es necesario que estos agentes conozcan igualmente los resultados producto de las actividades desarrolladas, esto con el propósito de legitimar el ejercicio como un proceso participativo que cumple con los parámetros establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación, con miras a la mejora continua y la Acreditación en alta Calidad. Así mismo, su ejecución tributa claramente al cumplimiento de los lineamientos del Plan Rectoral 2019-2023, Frente Estratégico No. 1 – Campo Multidimensional de Aprendizaje – CMA; "El aseguramiento de la calidad se sustenta en la autonomía, esto es, autorregulación, autoevaluación y mejora; con el fin de procurar el cumplimiento de sus objetivos misionales y asegurar el aprendizaje. Realizar la autoevaluación de programas académicos, cumplir las condiciones institucionales de los mismos y aceptar el reto de su acreditación, como ruta para la acreditación institucional". Así mismo, conforme ha sido referido por la Oficina Asesora de Comunicaciones, institucionalmente no se cuenta con los equipos que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas para la correcta realización del video.					
OBJETO:					
REALIZACIÓN DE VIDEO INSTITUCIONAL PARA LA SOCIALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS VIGENCIA 2020.					
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):					
Número CDP: 1196 del 2020-08-27 00:00:00.0 Valor del CDP: 13.000.000					
FORMA DE PAGO:					
único pago al cumplimiento del objeto contratado					
PLAZO DE EJECUCIÓN:					
A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, un término de 1 (un) mes.					
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:					
Los productos serán entregados en la Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá.					
SUPERVISOR:					
VICTOR HUGO LONDOÑO AGUIRRE - DIRECTOR DE EXTENSION					
GARANTIAS:					
¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?					MARQUE CON UNA EQUIS "X"
					SI NO X
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)	UNIDAD	CANTIDAD		
1	Pre-Producción (Desarrollo del Concepto, Guion, planeación, logística y búsqueda de locaciones si aplica). Factor humano requerido: Humano: Productor General, Director Creativo, Guionista, Director de Fotografía, Asistente de Producción, asistente de Dirección.	UNIDAD	1		
2	Producción (Filmación y Dirección del video, incluye el drone para tomas Aéreas). Factor humano y técnico requerido: Humano: Productor General, Director Creativo, Guionista, Director de Fotografía, Camarógrafo, Sonidista, Asistente de producción, Asistente de Dirección, Asistente de cámara, Asistente Técnico.- Maquillador (para escenas donde los estudiantes y el personal sea protagonistas y actores si aplica). Técnico: Equipo de cine alta: Cámara Sony a6300 o a 7III a k (o superior)+ Accesorios, sliders Dana Dolly, Estabilizador Ronin 2 o MX, Drone DJI Mavic Pro 2 Hasselblad, kit de ópticas Karl Zeiss, Faros Arri 300 wts y 650 wts, Kino Fic y Mole Richardson, Grabador Tascam y Microfonos Sennheiser.	UNIDAD	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

3	Post-Producción (Edición y montaje de Video, Grading y corrección de Color, audio, Sincronización y Ritmo, con una resolución mínima de 4K a 120 fps, opcional 6K a 60fps, el video deberá tener una duración mínima de 3 minutos y se deben crear 2 versiones del video para elección de la Ucundinamarca, se solicita que todo el material en bruto, imágenes y videos y grabados durante el desarrollo del proyecto sean entregados a la universidad. Factor humano requerido: Humano: Director Creativo, Asistente de Dirección, Productor General, Coordinador de Post Producción y Editor.	UNIDAD	1
4	Locución (Voz en off hasta 3 tres minutos para video interno, no aplica televisión ni radio), Factor humano y técnico requerido: Humano: Locutor Profesional Voz Masculina, Ingeniero en Sonido. Equipo técnico: Estudio de Grabación de Audio, Micrófonos Sennheiser.	UNIDAD	1
5	Diseño de Elementos para animar (Diseño y elaboración informáticos para animación), Factor humano requerido: Humano Animación 2D (Clip de 10 segundos mínimo). Humano: Animador 2D, Director Creativo.	UNIDAD	1

NOTA TECNICA			
N/A			

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	X
1	Realizar entrega formal al Supervisor del Contrato u orden contractual y a la Oficina de Seguridad y Salud de la Universidad de Cundinamarca del protocolo de bioseguridad, previo a la ejecución del contrato u orden contractual		
2	Dar cumplimiento obligatorio a los lineamientos de bioseguridad establecidos por la Universidad de Cundinamarca, la norma nacional y los establecidos en los protocolos de las empresas		
3	El contratista desarrollará el producto audiovisual dentro de los plazos estipulados en el contrato.		
4	El contratista entregará el producto audiovisual en la sede Fusagasugá de la Universidad de Cundinamarca.		
5	El contratista desarrollará el producto audiovisual cumpliendo las características solicitadas.		
6	El contratista deberá mantener constante comunicación con el supervisor para ajustar y ultimar detalles dentro de la normal ejecución del contrato.		
7	El contratista deberá garantizar que la pre-producción, producción, pos-producción, locución y diseño, requeridos para el cumplimiento del objeto contractual se realicen empleando los equipos (cámaras, drone, micrófonos, reflectores, entre otros) detallados en las especificaciones técnicas solicitadas para el proceso.		
8	El contratista realizará los ajustes necesarios sobre los detalles técnicos del producto audiovisual, toda vez que presente características técnicas diferentes a las solicitadas.		

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: 10-09-2020 11:16:30	VICTOR HUGO LONDOÑO AGUIRRE DIRECTOR DE EXTENSION Fecha aprobación: 02-09-2020 21:44:14	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 10-09-2020 17:57:25
ÁREA TÉCNICA - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS
CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 09-09-2020 20:56:13		
DIRECCIÓN JURÍDICA		
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>		