

| | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO | | | CODIGO: ABSr097 |
| | PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS | | | VERSION: 4 |
| | ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA | | | VIGENCIA: 2020-08-25 |
| | | | | PAGINA: 1 de 4 |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---------------------------------|----------|
| FECHA DE SOLICITUD | 2021 | 02 | 03 | | CONSECUTIVO | F-CD-005 |
| | DÍA | MES | AÑO | | | |
| JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA: | <p>La universidad de Cundinamarca actualmente cuenta con una interesante oferta de posgrados que necesita ser divulgada en un medio de comunicación con cobertura nacional, tanto en formato impreso como digital, de tal manera que los profesionales del país se enteren de las especializaciones y maestrías en cada una de las sedes de la institución académica, esto a su vez, posiciona la imagen de la universidad de cundinamarca como una institución translocal y transmoderna.</p> <p>De acuerdo con el plan de medios y el plan de mercadeo, se requiere dar a conocer la oferta académica actualizada de posgrados de la Universidad de Cundinamarca en canales de comunicación con cobertura nacional y en varios formatos como es el impreso y el digital con el fin de llegar a mayor número de personas.</p> <p>Actualmente, los nativos digitales, grupo poblacional caracterizado por informarse a través de los canales de comunicación digital, optan por tomar decisiones de compra a través de anuncios en Internet. En ese sentido, se considera relevante anunciar en un medio digital para captar este tipo de público. Los inmigrantes digitales, grupo poblacional caracterizado por consumir información en periódicos y revistas, principalmente a través de suscripciones, también son interesantes como clientes potenciales para comprar posgrados de la institución. En el siguiente enlace se puede consultar la oferta de posgrados de la UCundinamarca actualizada: www.ucundinamarca.edu.co/index.php/programas/posgrado</p> | | | | | |
| OBJETO: | AVISO EN DIARIO CON COBERTURA NACIONAL EN ESPECIAL DE EDUCACIÓN Y BANNER DIGITAL | | | | | |
| PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP): | Número CDP: 218 del 2021-02-01 00:00:00.0 Valor del CDP: 51.189.269 | | | | | |
| 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: | Bogota | | | | | |
| 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: 4 |
| | ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA | VIGENCIA: 2020-08-25 |
| | | PAGINA: 2 de 4 |

| ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS | (SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN) | UNIDAD | CANTIDAD |
|--|---|--------|----------|
| 1 | Aviso en periodico con cobertura nacional en especial de educacion. Tamaño 10.3 centímetros de ancho por 27.3 centímetros de alto en policromia. Periodicidad: Dos avisos en los Especial de educación de primer semestre de 2021 en época de inscripciones de la UCundinamarca. Dos aviso en los especiales de educación de segundo semestre de 2021 en época de inscripciones de la UCundinamarca. | UNIDAD | 4 |
| 2 | Banner en el portal de internet de un medio de comunicacion en la seccion de educacion con las siguientes características, tamaño: 300 pixeles por 250 pixeles para desktop y movil con 500 mil usuarios como minimo. Dos banner en el primer semestre de 2021 en época de inscripciones de la UCundinamarca y dos banner en el segundo semestre de 2021 en época de inscripciones de la UCundinamarca. El medio de comunicación deberá enviar certificado con evidencias del número minimo exigido como usuarios del portal de internet. | UNIDAD | 4 |

NOTA TECNICA

El periódico y el portal de internet deben tener cobertura nacional. Con la presentación de la cotización se debe anexar certificación en la que conste que el periodico y el portal de internet tienen alcance y cobertura de indole nacional, presentando números de visitas en el portal de internet y distribución de ejemplares del periodico.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

| | |
|---|--|
| 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, en caso de aplicar |
| 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 | La oficina de comunicaciones entrega los avisos y banner a publicar, por favor no alterar sus contenidos. |
| 4 | Publicar los avisos y los banner según cronograma acordado con la oficina de comunicaciones. |
| 5 | Entregar informe con evidencia de las publicaciones y evidencia de la cobertura del medio de comunicación *impreso y digital. |

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 matricula mercantil con una vigencia no superior a un mes. La actividad comercial debe ser acorde al objeto. La matricula 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. |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO | CODIGO: ABSr097 |
| | PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS | VERSION: 4 |
| | ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA | VIGENCIA: 2020-08-25 |
| | | PAGINA: 3 de 4 |

| | | | |
|----------|--|-----------|---|
| 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 | Certificado expedido por la ARL respecto al cumplimiento del SG-SST y los Estándares mínimos en SST establecidos por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, con un puntaje mínimo de 86% (Aceptable)". 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.
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 | |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | MACROPROCESO DE APOYO | CODIGO: ABSr097 |
| | PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS | VERSION: 4 |
| | ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA | VIGENCIA: 2020-08-25 |
| | | PAGINA: 4 de 4 |

| | | |
|--|---|---|
| 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: 03-02-2021 16:05:37 | JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 04-02-2021 15:58:47 | CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 09-02-2021 12:13:03 |
| 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> | | |