	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>			<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>			<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
				<b>PAGINA: 1 de 5</b>

<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	2021	02	22	<b>CONSECUTIVO</b>	F-CD-015
	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>		

<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>	<p>La Universidad de Cundinamarca requiere posicionar su imagen, su marca y valores, modelo de educación, oferta de posgrados, educación continuada, cursos de inglés y demás actividades que realiza para los diferentes grupos objetivos en el ecosistema digital, contexto en el que están todas las organizaciones que quieren comunicar de manera instantánea y con gran cobertura a sus grupos poblacionales.</p> <p>En ese sentido, la comunicación digital que se requiere para la institución consiste en realizar campañas de posicionamiento institucional, recordación de marca, informar sobre la oferta académica de pregrado, posgrado y educación continuada a través de información utilizando canales o plataformas en el contexto digital para el envío de mensajes de texto a celulares, mensajes a correos electrónicos, así como contenido patrocinado en medios de comunicación digital (publireportajes), y de esta forma, dar a conocer la Universidad de Cundinamarca en el público que hace uso de estos medios.</p> <p>hacer este tipo de estrategias de comunicación digital traera posicionamiento institucional y tráfico a la web de la Universidad y ampliar la cobertura de información.</p> <p>La oficina de comunicaciones no cuenta con las plataformas digitales para llevar a cabo dichas propuestas como el envío de mensajes de texto a celular o campañas a través de correos electronicos, y que nos permitan identificar tasa de apertura de los correos, lecturabilidad, rebote, asi como automatizar las mismas campañas.</p>
---	---

<b>OBJETO:</b>	SERVICIOS EN TEMAS DE COMUNICACIÓN DIGITAL
----------------	--

<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b>	<b>Número CDP:</b> 308 del 2021-02-15 00:00:00.0 <b>Valor del CDP:</b> 63.774.720
---	--

<b>FORMA DE PAGO:</b>	Pagos mensuales de acuerdo al servicio efectivamente prestado
-----------------------	---


<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	7 siete,meses
----------------------------	---------------

<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>	Lugar de ejecucion fusagasuga
---	-------------------------------

<b>SUPERVISOR:</b>	CAROLINA MELO RODRIGUEZ - JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES
--------------------	--

<b>GARANTIAS:</b>	<b>¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?</b>	<b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b>		
		SI	X	NO

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS:</b> Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.	<b>TOMADOR</b>	<b>RIESGO ASEGURADO</b>	<b>MONTO ASEGURADO</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>BENEFICIARIOS</b>
	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 /	La misma del convenio / contrato / orden más un (1) año más, contado a partir del acta de recibo a satisfacción	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 2 de 5</b>

	convenio		
--	----------	--	--

	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	UNIDAD	CANTIDAD
1	Publireportajes. Elaboración de artículos patrocinados y publicados en un medio de comunicación digital con alcance nacional con mínimo 28 millones de usuarios únicos al mes, y visualización en plataforma de escritorio y plataforma móvil. Artículo replicado y distribuido en una red social del medio de comunicación con alcance nacional. La red social debe tener como mínimo 1.500.000 seguidores.		UNIDAD	4
2	20.000 envíos de correos electrónicos. La base de datos la debe proporcionar la empresa contratada. El 50% de los correos se deberán enviar al siguiente target: Hombres y mujeres profesionales mayores de 26 años de edad que les interese realizar un posgrado, y que vivan en el departamento de Cundinamarca, el otro 50% de los correos se deberán enviar a personas entre los 25 años hasta las 45 años de edad que les interese realizar cursos y diplomados virtuales y de corta duración, en temas de idiomas, desarrollo de proyectos, educación y administración.		UNIDAD	20.000
3	10.000 clic. Campañas de performance. Tiene como objetivo generar posicionamiento institucional, reconocimiento de marca y tráfico segmentado a la web institucional www.ucundinamarca.edu.co, dicho tráfico debe ser segmentado y perfilado bajo intereses de navegación, consulta, edad, género, que corra en redes seguras (brand safety) y portales informativos Premium, con garantía de KPI. Segmento que se requiere: Hombres y mujeres de Colombia y Cundinamarca interesados en realizar un pregrado en universidad pública, así como profesionales interesados en realizar posgrados y diplomados virtuales en áreas como administración, educación e idiomas.		UNIDAD	10.000
4	12 clic. Pauta publicidad bajo notificaciones Push a equipos celulares y bajo segmentación de acuerdo con la necesidad de la universidad. Modelo de compra CPC (Costo por clic) dicho tráfico debe ser segmentado así, hombres y mujeres que habiten en el departamento de Cundinamarca estrato socio económico 2,3 y 4 con intereses en educación superior y la realización de cursos cortos y virtuales. Los anuncios deben correr en redes seguras (brand safety) y portales informativos Premium, con garantía de KPI.		UNIDAD	12.000
5	20.000 Mensajes de texto a celulares. Los mensajes deben contener la url de redirección proporcionada por la UCundinamarca. Dicha estrategia debe ser segmentada y perfilado bajo intereses de navegación. Segmento que se requiere: Hombres y mujeres de Colombia y Cundinamarca, mayores de 18 años de edad de estrato socio-económico 2,3 y 4 con intereses en educación superior y cortos cortos y virtuales en áreas de administración, educación e idiomas.		UNIDAD	20.000

<b>NOTA TECNICA</b>	
<p>1. Con la cotización presentar adjunto a su propuesta la política de tratamiento de datos, la cual deberá revisarse por el área de seguridad de la Información.</p> <p>2. Adjutar a la cotización un oficio firmado que certifique que el Oferente tiene registradas las bases de datos con autorización de los titulares en la Superintendencia de Industria y Comercio.</p> <p>3. Para las campañas de correo directo o envío a los correos electrónicos para dar a conocer la oferta académica de la universidad, es necesario que la empresa contratada cuente con bases de datos con las características señaladas en las especificaciones técnicas, y que las bases de datos hayan sido recolectadas de manera legal. La Universidad de Cundinamarca no proporcionará las bases de datos para las campañas. La UCundinamarca no cuenta con un software para realizar dichas campañas, por lo que se requiere, que la base de datos a la que se le enviarán las campañas por correo electrónico, se le envíen los correos con el aviso de privacidad, según la política de tratamiento de datos del contratista no de la UCundinamarca.</p> <p>4. Para el caso del desarrollo contractual, el contratista enviará información concerniente a la Universidad de Cundinamarca, por lo cual, deberá disponer y especificar un aviso de privacidad, así como contar con los medios y controles necesarios para garantizar que una vez recibida la queja o solicitud de supresión en dichas bases de datos (Propiedad del Contratista), este no reiterará nuevamente una comunicación que pueda relacionar a la Universidad de Cundinamarca.</p>	

	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	X		

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 3 de 5</b>

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	Entregar informe con las respectivas mediciones (resultados) de cada una de las campañas (e mail marketing, performance, publicidad bajo notificación a celular y mensajería de texto)
4	Elaborar los artículos periodísticos-publi-reportajes con base en los insumos presentados por la Oficina Asesora de Comunicaciones
5	Las piezas gráficas y avisos son proporcionados por la oficina de comunicaciones, no alterar el contenido y hacer las campañas en las fechas pactadas.
6	El contratista debe garantizar el uso correcto de las bases de datos propias, ya que los correos los va a enviar a nombre de la Universidad de Cundinamarca, y bajo la política de privacidad del contratista, por lo cual, deberá disponer y especificar un aviso de privacidad, así como contar con los medios y controles necesarios para garantizar que una vez recibida la queja o solicitud de supresión en dichas bases de datos (Propiedad del Contratista), este no reiterara nuevamente una comunicación que pueda relacionar a la Universidad de Cundinamarca.
7	No se enviara ningún correo electrónico hasta no tener aprobación del mismo.
8	Después de finalizado el contrato, el contratista estará en la obligación de no enviar más información de correo electrónico o mensajes a celular a nombre de 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.

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 último 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 prácticas 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.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 4 de 5</b>

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
<b>PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS</b>	
<b>PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</b>	<b>VER CRONOGRAMA DEL PROCESO</b>
<b>CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO</b>	

**APROBACIONES**

<b>EDILSON MARTINEZ CLAVIJO</b> DIRECTOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA <b>Fecha aprobación:</b> 09-03-2021 07:21:33	<b>CAROLINA MELO RODRIGUEZ</b> JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES <b>Fecha aprobación:</b> 22-02-2021 16:13:49	<b>JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ</b> JEFE OFICINA DE COMPRAS <b>Fecha aprobación:</b> 09-03-2021 15:03:36
<b>ÁREA TÉCNICA - DIRECCION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA</b>	<b>JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS</b>
<b>CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA</b> DIRECTOR JURIDICO <b>Fecha aprobación:</b> 02-03-2021 17:29:24		
<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 5 de 5</b>

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