



| | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------|
|  | 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 3 |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--------------------------|--------------------------|
| FECHA DE SOLICITUD | 2021 | 02 | 19 | CONSECUTIVO | F-CD-014 |
| | DÍA | MES | AÑO | | |
| JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA: | La publicación de avisos y edictos son instrumentos utilizados por la Dirección de Talento Humano y la Secretaría General de la Universidad de Cundinamarca, para notificar, de acuerdo con lo exigido por la ley, a las personas interesadas o el público en general respecto la adopción de algunas decisiones o circunstancias de relevancia jurídica. por lo general se publican en periódicos de amplia circulación. | | | | |
| OBJETO: | PUBLICACION DE AVISO Y EDICTOS CON EL FIN DE DARLE CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES Y PROCESOS LIDERADOS POR LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y SECRETARIA GENERAL | | | | |
| PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP): | Número CDP: 304 del 2021-02-12 00:00:00.0 Valor del CDP: 10.772.070 | | | | |
| 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: | Fusagasuga | | | | |
| 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 | <input type="checkbox"/> |
| 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 | Publicación de avisos en un periódico con cobertura y circulación nacional. Día de publicación: Fin de semana (sábado o domingo). Sección: Clasificados. Tamaño: 3 columnas de ancho por 14 centímetros de alto (La medida de la columna es de 4 cm de ancho) | | | BOLSA | 1 |
| 2 | Publicación de edictos en un periódico con cobertura y circulación nacional. Día de publicación: Fin de semana (sábado o domingo). Sección: Clasificados. Tamaño: (6 centímetros de alto por 4 centímetros de ancho) | | | BOLSA | 1 |
| NOTA TECNICA | | | | | |
| Tener en cuenta que el contrato se desarrolla según las necesidades de publicación, es decir que el contrato se maneja bajo la modalidad de bolsa, pero el oferente debe presentar en su cotización el valor unitario de la publicación de un edicto y de la publicación de un aviso. Se reitera que a lo largo del contrato, según la necesidad se van solicitando las publicaciones. Con la cotización, presentar el perfil de periódico de tal manera que explique la cobertura que tiene. | | | | | |
| 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 | Hacer la publicación de los avisos y edictos en las fechas pactadas. | | | | |
| 4 | Entregar informe con evidencia de los avisos y edictos publicados en el periódico. | | | | |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | 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 3 |

| | |
|---|---|
| 5 | No alterar el contenido entregado para publicación. |
|---|---|

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 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 | 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

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | 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 3 |

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-Eltrificadora, 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, 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: 19-02-2021 09:41:30 | JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 22-02-2021 16:03:39 | CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 04-03-2021 08:47:20 |
| JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN | OFICINA DE COMPRAS | DIRECCIÓN JURÍDICA |

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