




|  |  |  |  |                             |
|--|--|--|--|-----------------------------|
|  | <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 7</b>       |

| FECHA DE SOLICITUD  | 2021   | 08  | 04  | CONSECUTIVO | F-CD-240 |
|---|--|-----|-----|-------------|----------|
|   | DÍA  | MES | AÑO |             |          |
| <b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>               | <p>La Universidad de Cundinamarca basa su visión y misión institucional en los postulados del Modelo Educativo Digital Transmoderno, MEDIT; modelo educativo y no pedagógico, que se constituye en el deber ser y el sueño de la Institución; que le permite asumir una postura dialógica y formativa, base para edificar el conocimiento y el aprendizaje del sujeto, con miras a una transformación personal que influya positivamente en la sociedad, defendiendo valores tales como: la defensa de la vida, la democracia, la civilidad, la libertad, la familia, los cuales deben trascender el aula y convertirse en un estilo de vida para la comunidad universitaria..</p> <p>En ese sentido, y con el fin de dar cumplimiento al plan de comunicaciones cuyo objetivo es posicionar la imagen de la Universidad de Cundinamarca tanto en el público interno como externo, es relevante identificar si las acciones emprendidas conectan a los estudiantes con el MEDIT, los valores y su filosofía, y la institución misma.</p> <p>Por este motivo, es necesario contar con un contratista que realice la medición de la percepción y el impacto en los estudiantes de la institución sobre el tono de la comunicación, los mensajes, los canales de comunicación en relación con el MEDIT, sus valores, los ejes estructurales y el acontecer institucional.</p> <p>Este tipo de estudios son relevantes para medir y evaluar el quehacer de un proceso estrategico de comunicaciones de una universidad, pues la gran mayoría de audiencias que son los estudiantes se encuentran inmersos en abundante información que les llega por las redes sociales y diversidad de canales de información, y si la universidad de Cundinamarca quiere cautivar y captar la atención de este público juvenil de todas las sedes e implementar la filosofía del ser por encima del hacer, es necesario estar midiendo continuamente cómo el público está recibiendo el mensaje emitido, si el tono es el adecuado, si el medio es el idoneo, y de esta manera, identificar rutas para sensibilizarlos acerca de la importancia de filosofías de aprendizaje tan importantes como el MEDIT..</p> <p>El Diagnostico se deberá realizar con estudiantes de las 7 sedes de la Universidad. Dicho diagnostico debe realizarse usando la tecnología, por ejemplo correos electronicos a una muestra de 2.000 estudiantes. El cuestionario o herramienta del diagnostico la deberá realizar la empresa contrada, y debera enviarla para aprobación del supervisor del contrato, posterior a este estudio se deberan entregar los resultados con las acciones a implementar y las evidencias de dicho diagnostico.</p> <p>Es de resaltar que por política de proteccion de datos, la oficina de comunicaciones en cada una de las sedes realizara una convocatoria hasta completar 2.000 estudiantes que quieran participar en la encuesta de medición, quienes autorizaran el envio de la encuesta por correo electronico.</p> |     |     |             |          |
| <b>OBJETO:</b>  | CAMPAÑA DE COMUNICACIONES QUE GENERE CONECTIVIDAD ENTRE LOS ESTUDIANTES Y EL MEDIT QUE INCLUYA DIAGNÓSTICO Y PROMOCIÓN.  |     |     |             |          |
| <b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:</b>   | <p>El presente proceso de selección se adelantará mediante <b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>, conforme lo establecido en el Acuerdo 012 del 27-08-2012 "Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca", la Resolución 206 del 27-11-2012 "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca" y Resolución 170 del 20-11-2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca" Contratación Directa. Resolución 226 - Artículo 13- "El procedimiento de contratación Directa procede siempre que la cuantía del bien o servicio a contratar no supere los 100 S.M.L.M.V (Cien Salarios Mínimos legales Mensuales Vigentes) y en los siguientes casos sin límite de cuantía (...):"</p> <p>Nota Aclaratoria:</p> <p>En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale la invitación, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo en el campo de que se trate. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores. Resolución 170 artículo 12 numeral 4. (ver anexo condiciones de selección)</p>  |     |     |             |          |
| <b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b> | <p><b>Número CDP:</b> 1610 del 2021-11-10 00:00:00.0<br/> <b>Valor del CDP:</b> 49.995.470</p>   |     |     |             |          |
| <b>FORMA DE PAGO:</b>   | Pagos mensuales de acuerdo al servicio efectivamente suministrado  |     |     |             |          |

|  |  |                             |
|--|--|-----------------------------|
|  | <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 7</b>       |

|   |  |   |  |   |                              |
|---|--|---|--|---|------------------------------|
| <b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>  | TRES (3) MESES   |   |  |   |                              |
| <b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>   | FUSAGASUGA.  |   |  |   |                              |
| <b>SUPERVISOR:</b>  | CAROLINA MELO RODRIGUEZ - JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES                     |   |  |   |                              |
| <b>APOYO A LA SUPERVISIÓN (AREA): Si se requiere.</b>   | --   |   |  |   |                              |
| <b>GARANTIAS:</b>   | ¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza? |   |  | <b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b>   |                              |
|   |  |   |  | SI  | X                            |
| <b>DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS:</b><br>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 / convenio | La misma del convenio / contrato / orden más un (1) año más, contado a partir del acta de recibo a satisfacción | UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  |

| ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS   | CANTIDAD | CUENTA  | UNIDAD DE MEDIDA | VALOR UNITARIO | IVA% | IVA PESOS   | SUBTOTAL     | VALOR TOTAL  |
|--|----------|---|------------------|----------------|------|-------------|--------------|--------------|
| <p>1</p> <p>Diagnostico. Diseño del instrumento de la encuesta. Realizar la encuesta a 2.000 estudiantes de la UCundinamarca por correo electrónico. Analisis y entrega de los resultados. Diseño de la estrategia a seguir basada en los resultados del estudio.</p> <p>Objetivo del estudio: Identificar si el tono de la comunicación usado para los estudiantes es el adecuado, identificar el impacto de la comunicación de la UCundinamarca, identificar las expectativas que tienen los estudiantes en terminos de comunicación, sus gustos, canales de comunicación preferidos, identificar si los valores de la marca estan siendo bien comunicados, identificar si conocen los valores del MEDIT, identificar si se sienten identificados con los valores del MEDIT.</p> <p>Se debe realizar el instrumento o encuesta, la cual sera aprobada por el supervisor del contrato. Aplicar la encuesta, analizar los resultados y entregarlos a la universidad con las respectivas evidencias y estrategias a seguir basadas en los resultados.</p> <p>La encuesta se realizará a través de correo electrónico a los estudiantes.</p> | 1        | SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y EL SUMINISTRO DE ESPACIO O TIEMPO PUBLICITARIOS | UNIDAD           | \$13.125.000   | 19   | \$2.493.750 | \$13.125.000 | \$15.618.750 |
| <p>2</p> <p>Producción y edición de un video promocional de la campaña basado en los resultados arrojados del diagnóstico que se realizó. Se requiere que basado en los resultados del diagnostico se elabore el guion del video, se grave el video y se edite. Duración del video: De 2 a 4 minutos como maximo.</p>  | 1        | SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y EL SUMINISTRO DE ESPACIO O TIEMPO PUBLICITARIOS | UNIDAD           | \$5.964.000    | 19   | \$1.133.160 | \$5.964.000  | \$7.097.160  |
| <p>3</p> <p>Creación, implementación y redacción del Blog de la Universidad de Cundinamarca con contenidos acordes a los resultados generados en el diagnostico.</p> <p>Diseño del blog y redacción de dos contenidos. Entregar manual con los lineamientos para la construcción de los demas contenidos basados en los resultados de la encuesta.</p>   | 1        | SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y EL SUMINISTRO DE ESPACIO O TIEMPO PUBLICITARIOS | UNIDAD           | \$13.121.000   | 19   | \$2.492.990 | \$13.121.000 | \$15.613.990 |

|  |  |                             |
|--|--|-----------------------------|
|  | <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 7</b>       |

|              |  |    |   |        |             |    |             |             |              |
|--------------|--|----|---|--------|-------------|----|-------------|-------------|--------------|
| 4            | Generación de una Estrategia de Contenido que incluya gestión de Free press con medios de comunicación. Mínimo generación de dos (2) boletines de prensa, y seis (6) Post para campaña orgánica en redes sociales. | 1  |   | UNIDAD | \$8.962.000 | 19 | \$1.702.780 | \$8.962.000 | \$10.664.780 |
| 5            | Realización de 10 piezas gráficas para los diversos canales de comunicación basados en los resultados del estudio.   | 10 | SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y EL SUMINISTRO DE ESPACIO O TIEMPO PUBLICITARIOS | UNIDAD | \$84.100    | 19 | \$159.790   | \$841.000   | \$1.000.790  |
| <b>TOTAL</b> |  |    |   |        |             |    |             |             | 49.995.470   |

**Señor Cotizante:** La oferta debe ser presentada en el formato "Cotización procesos de Bienes y/o Servicios" o "Cotización procesos de Obra" (según aplique) con la totalidad de documentos solicitados y la documentación técnica requerida (si aplica).

**Tenga en cuenta:**

1. Si el valor total de la cotización es inferior al 80% del presupuesto oficial destinado para la presente necesidad, el cotizante deberá adjuntar a la misma las razones y soportes que sustentan el valor ofrecido; teniendo en cuenta lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación" de Colombia Compra Eficiente. Una vez analizadas las explicaciones, la Dirección de Bienes y Servicios o quien haga sus veces, recomendará rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las cotizaciones.

Si el numero de ofertas supera las 5 cotizaciones, el porcentaje será calculado durante la evaluación de la misma y solo se analizaran aquellas justificaciones de las ofertas que esten por debajo de dicho porcentaje.

2. Los bienes y/o servicios que se encuentren ofertados con tarifa diferencial a lo contemplado en estatuto Tributario y normas concordantes, deberán allegar aclaración como anexo por el oferente en los términos Tributarios que lo sustente. En caso de NO APORTAR dicha información se establece como causal de rechazo de la cotización proceso gestión bienes y/o servicios

3. En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale la invitación, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo en el campo de que se trate. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores. Resolución 170 artículo 12 numeral 4. (ver anexo condiciones de selección)

**NOTA TECNICA - Condiciones adicionales para acreditar junto a la cotización**

La empresa que se presente debe demostrar que tiene experiencia en la realización de estudios de percepción y opinión como mínimo de 2 años.

Junto con la cotización se debe presentar la política de tratamiento de datos personales publicada y que cumpla con la normatividad vigente, esta sera revisada por la Dirección de Sistemas de la Universidad de Cundinamarca.

PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO TENER EN CUENTA:

Establecer avisos de privacidad durante el proceso de recoleccion de Informacion.

El contratista sera el encargado del tratamiento de los datos recolectados y se hara una transmision de informacion por parte de la Universidad para que se realicen las encuestas por correo electronico a los estudiantes. La Universidad de Cundinamarca entregará correos electronicos de estudiantes que aceptaron participar en la encuesta.


La información recolectada en el estudio es propiedad de la Universidad de Cundinamarca y no se podra revelar ni publicar a otra empresa o medio de comunicación.

**LINEA PAA**

| ITEM | RUBRO                     | DESCRIPCIÓN RUBRO   | DESCRIPCIÓN   | FECHA INICIO | VALOR TOTAL |
|------|---------------------------|---|---|--------------|-------------|
| 1113 | 02020208<br>03061013<br>0 | SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y EL SUMINISTRO DE ESPACIO O TIEMPO PUBLICITARIOS | Campaña de comunicaciones que genere conectividad entre los estudiantes y el MEDIT que incluya diagnostico y promoción. | Julio        | 50000000    |

**OBLIGACIONES GENERALES DEL OFERENTE**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Entrega el bien o prestar el servicio con las características técnicas descritas y relacionadas en la orden contractual o contrato, así como en la solicitud de cotización y la oferta allegada por el CONTRATISTA |
|---|--|

|  |  |                             |
|--|--|-----------------------------|
|  | <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 7</b>       |

|    |  |
|----|--|
| 2  | Radical oportunamente la cuenta de cobro o factura junto con los demás documentos solicitados de acuerdo al procedimiento pago a terceros (AFIP15) para el pago de cuentas, considerando el principio de anualidad y las fechas establecidas en el cronograma de cierre de vigencia fiscal.  |
| 3  | Allegar oportunamente a la Oficina de Compras de la UDEC la documentación necesaria para suscribir y legalizar la Orden Contractual o contrato.  |
| 4  | Presentación de la factura electrónica (si el contratista está obligado) validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020. |
| 5  | Atender en forma inmediata las observaciones y solicitudes del supervisor, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, los controles de calidad, los plazos, y en general, todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.  |
| 6  | Dar cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) y parafiscales (cajas de compensación, Sena e ICBF) de conformidad con la legislación vigente.  |
| 7  | Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 000050 de 2018 "Por la cual se establece la Política de tratamiento de Datos de los titulares de la Universidad de Cundinamarca".   |
| 8  | Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato.   |
| 9  | Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 185 de 2016 "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST y actualiza la Política de Seguridad y Salud en el trabajo de la Universidad de Cundinamarca".   |
| 10 | Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 187 de 2016 "Por la cual se crea y adopta la Política de Seguridad vial de la Universidad de Cundinamarca".   |
| 11 | Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual para contratistas, subcontratistas y proveedores de la Universidad de Cundinamarca (ESG-SST-M011).   |
| 12 | El contratista, subcontratista o proveedor deberá realizar la afiliación a ARL y parafiscales, acorde al riesgo de la actividad. Los soportes deberán ser entregados a la Interventoría o Supervisión antes del inicio del contrato.   |
| 13 | Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 155 de 2018 Por la cual se adopta la Política de Gestión Ambiental de la Universidad de Cundinamarca.   |
| 14 | Conocer y dar cumplimiento a la Guía para la Prevención y Manejo del COVID 19 - ESG-SST-G010 de la Universidad de Cundinamarca.  |


#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

|   |  |
|---|--|
| 1 | No entregar los datos suministrados por la Universidad como son correos electronicos de los estudiantes que participan de la encuesta a otra organizacion ni usar para ningun otro fin comercial ni de ningun otro tipo.                               |
| 2 | Una vez recibida la notificación de inicio de contrato, realizar conjuntamente Supervisor - Contratista, el cronograma de ejecución del contrato.  |
| 3 | 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 |
| 4 | 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  |
| 5 | Hacer entrega al supervisor del informe y las evidencias del estudio de diagnostico realizado a estudiantes y graduados de la UCundinamarca, y de las estrategias de contenido que se deben llevar a cabo, basados en los resultados del estudio.      |
| 6 | Hacer entrega del instrumento del diagnostico al supervisor para aprobar antes de empezar con el desarrollo del diagnostico.   |
| 7 | Hacer entrega del guion del vídeo al supervisor con el fin de dar el aval antes de grabar.   |
| 8 | Entregar al supervisor los contenidos generados a partir de los resultados del diagnostico para revisar y aprobar,   |


**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)

NOTA: La Universidad podrá validar la veracidad de los documentos aportados por el cotizante y dejará constancia de ello, en caso de ser necesario

| PERSONA NATURAL |   | PERSONA JURIDICA |   |
|-----------------|---|------------------|---|
| 1               | Cotización debidamente diligenciada: "Cotización procesos de Bienes y/o Servicios" o "Cotización procesos de Obra" (según aplique) con la totalidad de documentos solicitados y la documentación técnica requerida (si aplica). | 1                | Cotización debidamente diligenciada: "Cotización procesos de Bienes y/o Servicios" o "Cotización procesos de Obra" (según aplique) con la totalidad de documentos solicitados y la documentación técnica requerida (si aplica). |

|  |  |                             |
|--|--|-----------------------------|
|  | <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 7</b>       |

|           |  |           |   |
|-----------|--|-----------|---|
| <b>2</b>  | Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la Persona Natural o documento de identificación legible.  | <b>2</b>  | Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la Persona Natural o del Representante Legal de la Persona Jurídica o documento de identificación legible.  |
| <b>3</b>  | Copia de la libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42).   | <b>3</b>  | Copia de la libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42).  |
| <b>4</b>  | Consulta de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. En caso de no aportarlo la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.  | <b>4</b>  | Consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.  |
| <b>5</b>  | Consulta Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.   | <b>5</b>  | Consulta Certificado de antecedentes disciplinarios de la Persona Jurídica y su Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.  |
| <b>6</b>  | Certificado de no tener a cargo responsabilidad fiscal a favor del Estado expedido por la Contraloría General de la República. En caso de no aportarlo la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.  | <b>6</b>  | Certificado de no tener a cargo responsabilidad fiscal a favor del Estado expedido por la Contraloría General de la República. (Persona Jurídica, Representante Legal). En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.   |
| <b>7</b>  | 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. En caso de no aportarlo la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.  | <b>7</b>  | 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. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.  |
| <b>8</b>  | Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.   | <b>8</b>  | Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.  |
| <b>9</b>  | 9. Registro mercantil vigente y renovado con una expedición no superior a un mes a la fecha de presentación de la cotización. La actividad comercial debe ser acorde al objeto a contratar. La persona Natural no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar. El certificado deberá ser expedido con fecha no mayor a 30 días de antelación a la presentación de la cotización.  | <b>9</b>  | <p>Certificado de Existencia y Representación Legal o Matricula Mercantil vigente y renovada expedida por la Cámara de Comercio respectiva, en la cual certifique que:</p> <p>El objeto social es afín a la presente solicitud de cotización</p> <p>-La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia, demostrar un término de vigencia de la sociedad del plazo del contrato y un año más</p> <p>-El Representante Legal posee Facultades para comprometer la sociedad, y en caso tal que lo requiera, deberá adjuntar el acta del Órgano Directivo que le da dicha Facultad.</p> <p>- La Persona Jurídica no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar.</p> <p>- El certificado deberá ser expedido con fecha no mayor a un mes de antelación a la presentación de la cotización.</p>  |
| <b>10</b> | Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social, así: para persona Natural Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad social, salud y pensión, con fecha de expedición no mayor a un mes a la fecha de presentación de la cotización o copia del recibo de pago del periodo de cotización del mes anterior a la fecha de presentación de la oferta junto con la planilla correspondiente. La Universidad podrá hacer verificación de la veracidad de la documentación aportada. | <b>10</b> | <p>Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social, así: Certificado de pago y cumplimiento de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1º de la Ley 828 de 2003) con fecha de expedición no mayor a un mes a la fecha de presentación de la cotización. La anterior certificación deberá constar que se encuentra a paz y salvo por un periodo no inferior a los SEIS (6) MESES anteriores a la presentación de la cotización. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.</p> <p>Dicha certificación puede ser firmada por:</p> <p>a. El representante legal.</p> <p>b. Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo, para lo cual deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y tarjeta profesional.</p> |

|  |  |                             |
|--|--|-----------------------------|
|  | <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: 6 de 7</b>       |

|           |  |           |  |
|-----------|--|-----------|--|
| <b>11</b> | <p>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).<br/>Aclaración: Dicha exigencia no aplica para personas naturales, siempre y cuando en el desarrollo de la actividad o servicio contratado no se genere subcontratación. El cotizante que esté en esta condición deberá adjuntar certificación en la cual manifiesta que es persona natural y para la ejecución del contrato (en caso de ser adjudicatario) no realizará subcontratación. De lo contrario deberá dar cumplimiento a lo establecido por la Resolución 0312 de 2019.</p> | <b>11</b> | <p>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).</p>  |
| <b>12</b> | <p>El cotizante deberá aportar junto con la oferta y demás documentos solicitados, los siguientes anexos correctamente diligenciados:</p> <p>Anexo 1. Carta de presentación (Ver formato)</p> <p>Anexo 2. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (Ver formato)</p> <p>Anexo 3. Formato protección de datos personales Persona Natural (Ver formato)</p> <p>Anexo 4. Formato carta de compromiso para contratistas (Ver formato)</p>   | <b>12</b> | <p>El cotizante deberá aportar junto con la oferta y demás documentos solicitados, los siguientes anexos correctamente diligenciados:</p> <p>Anexo 1. Carta de presentación (Ver formato)</p> <p>Anexo 2. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (Ver formato)</p> <p>Anexo 3. Formato protección de datos personales Persona Natural (Ver formato)</p> <p>Anexo 4. Formato carta de compromiso para contratistas (Ver formato)</p> |

#### 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. Se exceptúan los procesos de consultoría e interventoría, donde el criterio de selección se encuentra contemplado en el anexo denominado **condiciones de selección**.
2. La presente es una cotización y no otorga derechos de contratación.
3. Para el concepto técnico se tendrá en consideración los valores antes de IVA y en caso de existir más de una cotización por parte de un oferente, será tenido en cuenta la remitida en primer lugar mediante mensaje de datos (correo electrónico).
4. Los documentos deberán aportarse en su totalidad, únicamente el día y hora señalado en el cronograma del proceso para la presentación de la cotización.
5. Las cotizaciones extemporáneas no serán tenidas en cuenta.
6. 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 (correo electrónico).
7. Los oferentes podrán subsanar los documentos jurídicos presentados inicialmente, en concordancia con el artículo 4 de la Resolución Rectoral No. 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca", y conforme al acta del Comité de Contratación N°XXx. Para tal efecto tendrán un (1) día hábil conforme sea solicitado por la institución. En ningún caso los proponentes podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. De no atender el término para subsanar, el cotizante no continuara en el proceso. 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 y la documentación exigida.
8. En ningún caso podrá subsanar la cotización, y demás documentos o archivos que soporten la cotización. Por ejemplo, fichas técnicas, planos o la justificación y archivos que expliquen los posibles precios artificialmente bajos.
9. El cotizante seleccionado tiene máximo dos (02) días hábiles para allegar la orden debidamente suscrita, previa notificación por parte de la Oficina de Compras, en caso contrario, 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 y la documentación exigida.


#### 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>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: 7 de 7</b>       |

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.
3. Cuando el valor total de la oferta sea considerada artificialmente baja (tenga en cuenta si el valor total de la cotización es inferior al 80% del presupuesto oficial destinado para la presente necesidad, el cotizante deberá adjuntar a la misma las razones y soportes que sustentan el valor ofrecido), conforme a lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de Contratación" - Colombia Compra Eficiente.
4. Cuando se evidencie confabulación entre los cotizantes tendientes a alterar los criterios de selección establecidos por la Universidad.
5. Cuando se evidencien documentos adulterados por parte del cotizante o que no correspondan a la realidad.
6. Los bienes y/o servicios que se encuentren ofertados con tarifa diferencial a lo contemplado en estatuto Tributario y normas concordantes, deberán allegar aclaración como anexo por el oferente en los términos Tributarios que lo sustente. En caso de NO APORTAR dicha información se establece como causal de rechazo de la cotización proceso gestión bienes y/o servicios.
7. 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

|  |  |  |
|--|--|--|
| EDILSON MARTINEZ CLAVIJO<br>DIRECTOR DE SISTEMAS Y<br>TECNOLOGIA<br><b>Fecha aprobación:</b> 13-09-2021 08:02:07 | CAROLINA MELO RODRIGUEZ<br>JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES<br><b>Fecha aprobación:</b> 04-08-2021 16:59:31      | JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ<br>JEFE OFICINA DE COMPRAS<br><b>Fecha aprobación:</b> 13-09-2021 14:17:21 |
| <b>ÁREA TÉCNICA - DIRECCION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA</b>   | <b>JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN</b>   | <b>OFICINA DE COMPRAS</b>  |
| CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA<br>DIRECTOR JURIDICO<br><b>Fecha aprobación:</b> 16-09-2021 11:56:19               | RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO<br>DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS<br><b>Fecha aprobación:</b> 05-08-2021 08:54:06 |  |
| <b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  | <b>DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS</b>   |  |

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