
	<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 4</b>

FECHA DE SOLICITUD	2021	04	07	CONSECUTIVO	U-CD-007
DÍA	MES	AÑO			
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>	Es necesario realizar la publicidad impresa de la oferta académica y de los eventos organizados por los Programas Académicos de la Seccional, a fin de hacer más visible la Institución en el municipio y la provincia; además se requiere de pendones para eventos académicos. Algunos espacios físicos no cuentan con señalización de nomenclatura o del espacio al que corresponde, como algunos botiquines, camillas, salidas de emergencia o baños. Se debe tener la respectiva señalización para evitar incidentes en los laboratorios, como es el caso de los elementos de protección personal. Teniendo en cuenta que los Programas Académicos realizan eventos en los que destacan la excelencia académica de los estudiantes, se pretende realizar el respectivo reconocimiento a los participantes por cada categoría y Bienestar Universitario realiza actividades deportivas y culturales para los estudiantes, por lo que se requiere la premiación correspondiente				
<b>OBJETO:</b>	ELABORACIÓN DE PUBLICIDAD IMPRESA DE LA OFERTA ACADÉMICA, EVENTOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS, IDENTIFICACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS, SEÑALIZACIÓN DE RIESGOS Y PREMIACIÓN A LOS ESTUDIANTES POR SU PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LA SECCIONAL UBATÉ				
<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b>	<b>Número CDP:</b> 11 del 2021-04-06 00:00:00.0 <b>Valor del CDP:</b> 8.377.600				
<b>FORMA DE PAGO:</b>	Mensualidades vencidas, de acuerdo al servicio efectivamente prestado.				
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	hasta el 19 de noviembre de 2021 o hasta agotar el presupuesto, lo que primero ocurra.				
<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>	Instalaciones de la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté, calle 6 No. 9-80				
<b>SUPERVISOR:</b>	NOHORA LILIANA AGUDELO RODRIGUEZ - VINCULACION A TERMINO FIJO JOHANNA ANDREA GIL PALACIOS - DOCENTE VINCULACION ESPECIAL				
<b>GARANTIAS:</b>	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?			<b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS:</b> 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)	X	UNIDAD	CANTIDAD	
1	letrero elaborado en poliestileno de 40cm alto x50 ancho, calibre 60, impresión full color.	<input checked="" type="checkbox"/>	UNIDAD	1	
2	letrero en poliestileno de 40cm alto x15cm ancho, calibre 60, impresión full color.	<input checked="" type="checkbox"/>	UNIDAD	1	
3	letrero en poliestileno de 20cm alto x30cm ancho, calibre 60, impresión full color.	<input checked="" type="checkbox"/>	UNIDAD	1	
4	letrero en acrílico de 3 mm, con dos (02) dilatadores metálicos, de 30 cm alto x15cm ancho.	<input checked="" type="checkbox"/>	UNIDAD	1	
5	letrero en acrílico de 40cm x20 cm, de 3mm, con dos (02) dilatadores metálicos.	<input checked="" type="checkbox"/>	UNIDAD	1	
6	pendones Elaborado en lona banner 13 OZ de 2m alto x 1m ancho, impresión full color, base en araña de varilla y terminación en ojales.	<input checked="" type="checkbox"/>	UNIDAD	1	
7	Pendón en lona banner 13 OZ, 1.70m alto x 70 cm ancho, impresión full color, base en araña de varilla y terminación en ojales.	<input checked="" type="checkbox"/>	UNIDAD	1	


	<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 4</b>

8	Pendón en lona banner 13 OZ, 2.70m ancho x 70 cm alto, impresión full color y terminación en ojáletes.	UNIDAD	1
9	Pendón en lona banner 13 OZ, 2,70cm alto x 70 cm ancho, impresión full color, terminaciones en ojáletes.	UNIDAD	1
10	Valla en lona banner, impresión full color, Alto 3.86 m x ancho 1,86 m.	UNIDAD	1
11	Pendón con porta pendón de tipo Roll Up de tamaño, 100cm ancho x 200cm alto con la lona banner 13 OZ impresa tinta varios colores, full color.	UNIDAD	1
12	Folletos publicitarios tamaños media carta impresión a full color, tinta varios colores. x 1000.	PAQUETE	1
13	Afiche Tabloide / Doble carta: 42 cm. alto x 28 cm ancho, propalcote 300 g, tinta varios colores, impresión full color.	UNIDAD	1
14	Afiche / Cuarto de pliego: 35 cm ancho. x 50 cm alto, propalcote 300 g, tinta varios colores, impresión full color.	UNIDAD	1
15	Afiche Medio pliego: 50 cm ancho. x 70 cm alto, propalcote 300 g, tinta varios colores, impresión full color.	UNIDAD	1
16	Afiche Pliego: 100 cm alto. x 70 cm ancho, propalcote 300 g, tinta varios colores, impresión full color.	UNIDAD	1
17	Placas de reconocimiento en acrílico 5mm, corte gravadas de alto 20cm x ancho 18cm.	UNIDAD	1
18	Medallas en acrílico 3mm, gravadas, 5.5 cm de diámetro con cinta tela de color, para la respectiva imposición.	UNIDAD	1
19	Recordatorio en madera mdf 3mm, en corte láser, con base y en ella el nombre del evento en semicorte, Tamaño aproximado 12 cm alto x 8 cm ancho.	UNIDAD	1
20	Llavero en acrílico 3mm, en corte láser, placa nombre del evento en grabado, Tamaño aproximado 6 cm alto x 4 cm ancho.	UNIDAD	1
21	Llavero en mdf 3mm, en corte láser, figura y nombre del evento en semicorte, Tamaño aproximado 4 cm alto x 4 cm ancho.	UNIDAD	1
22	Carné Tamaño 5,5 x 8,5 cm. (Tamaño cédula), Pvc laminado, Calidad fotográfica, Accesorios (Cinta porta carnet).	UNIDAD	1

**NOTA TECNICA**

El valor a ofertar es unitario, la sumatoria de los valores unitarios es la que define el menor valor total ofertado, se evaluarán los precios unitarios, especificaciones técnicas y valores agregados de la propuesta. La contratación se realizará por tracto sucesivo (monto agotable), hasta el cumplimiento del plazo de ejecución o agotar el presupuesto asignado, lo que ocurra primero. El presupuesto asignado para esta necesidad corresponde a ocho millones trecientos setenta y siete mil seiscientos pesos M/CTE (\$ 8.377.600) y se cancelará en mensualidades vencidas según el suministro realizado en el mes.

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, 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	Todos los diseños a imprimir, deben ser proporcionados por la oficina de Comunicaciones de la sede Fusagasugá.	
4	En caso de requerirse una descripción diferente a las expuestas, el contratista sólo podrá proceder a ejecutar el diseño con una carta de aval emitida por la oficina de Comunicaciones de la sede Fusagasugá y con el respectivo visto bueno del supervisor del contrato.	

	<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 4</b>

5	El contratista hará entrega en las instalaciones de la Seccional Ubaté, a más tardar dentro de los dos (02) días siguientes, una vez entregado el diseño y solicitud del supervisor del contrato.
6	El contratista deberá llevar control e informar oportunamente al supervisor del contrato, de valor gasto ejecutado, pues en ningún caso deberá superar el monto del contrato.
7	El contratista solo procederá a la impresión de diseños con el aval escrito del supervisor del contrato.
8	Los diseños e imágenes a utilizar deben cumplir con los estándares del Manual de Identidad Corporativa y ser aprobados por el área de Diseño y Control Institucional - Oficina Asesora de Comunicaciones.
9	El valor de envío de material solicitado será asumido por el proveedor.
10	Los cambios de material que no cumpla con las condiciones solicitadas serán asumidos por el proveedor.


**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 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.

	<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 4</b>

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**

CAROLINA MELO RODRIGUEZ JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES Fecha aprobación: 09-04-2021 11:42:02	NOHORA LILIANA AGUDELO RODRIGUEZ VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 07-04-2021 21:04:24	NINI JOHANNA GOMEZ MARTINEZ VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 09-04-2021 12:20:03
<b>ÁREA TÉCNICA - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>	<b>JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS</b>
NINI JOHANNA GOMEZ MARTINEZ VINCULACION A TERMINO FIJO Fecha aprobación: 09-04-2021 12:20:03	CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 13-04-2021 12:03:36	
<b>OFICINA DE COMPRAS</b>	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	

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