




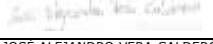
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>		Página 1 de 2		
	<b>ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADQUISICIÓN DE BIENES</b>		Código: JC-P03-F21		
			Versión: 04		
			Fecha de Actualización: 08-10-2020		
<b>MARQUE CON UNA X</b> <b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b> <input type="checkbox"/> <b>ADICIÓN PLAN DE ADQUISICIONES</b> <input checked="" type="checkbox"/>			<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
<b>NOTA: FAVOR ADJUNTAR A ESTE FORMATO CERTIFICACIÓN DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL CODIGO: PI-P02-F11</b>			14	2	
			2022		
			E.P No.		
			A.O No.		
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>					
<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>			<b>Ordenador del Gasto - Vicerrector Académico</b>		
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA - FAC. DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS			JONH JAIRO MENDEZ ARTEAGA		
<b>2. PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN</b>					
<b>EJE</b>		<b>PROGRAMA</b>		<b>PROYECTO</b>	
Eje4.Eficiencia.y.Transparencia.Administrativa		Adquisición.de.Bienes.Y.Servicios.		Adquisición.de.Bienes.Y.Servicios.	
<b>Justificación de la pertinencia institucional:</b> Para generar condiciones de información correspondiente a cada posgrado, pregrado y diplomado de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, es necesario contar con publicidad impresa que permita orientar las características de cada Programa, adicional, brindar algunos suvenires al público externo e interno interesados.					
<b>3. OBJETO CONTRACTUAL</b>					
<b>CODIGO Y TIPO DE BIEN O SERVICIO</b>		43230000 SOFTWARE			
		OTRO <input type="checkbox"/> CUAL? _____			
<b>Item</b>	<b>NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO</b>	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
1	Mugs	Pocillos marcados con información del programa correspondiente. 6 Diseños diferentes, uno por cada 40 unidades. (Debe incluir diseño, diagramación e impresión Full color y alta resolución, asimismo, entregar diseños digitales en excelente resolución)	UNIDAD	240	\$ 2.640.000
2	Pendones	Cada uno contiene un diseño diferente. Medidas 120CMx200CM. Con dobladillo y ojaletes. Estilo y estructura araña. Con portapendón. (Debe incluir diseño, diagramación e impresión Full color y alta resolución, asimismo, entregar diseños digitales en excelente resolución)	UNIDAD	10	\$ 2.400.000
3	Portafolios	Portafolios Posgrados, Diplomados y Pregrado (10 modelos diferentes). Tamaño oficio, Propalcode 240 GRMS, esmaltados, grafiados y doblados (Debe incluir diseño, diagramación e impresión dos caras, Full color y alta resolución, asimismo, entregar diseños digitales en excelente resolución)	UNIDAD	10.000	\$ 5.500.000
4	Usb	De 16 GB. Acero Inoxidable. Marcadas con 7 Diseños diferentes, uno por cada 40 unidades. (Debe incluir diseño, diagramación e impresión Full color y alta resolución, asimismo, entregar diseños digitales en excelente resolución)	UNIDAD	280	\$ 7.840.000
18					
				<b>TOTAL PPTO</b>	<b>\$ 18.380.000,00</b>
<b>4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>					
1. Garantizar la cantidad total de los bienes, con las especificaciones ofertadas y aceptadas. 2. Adquirir las estampillas solicitadas en la aceptación de oferta. 3. Atender los requerimientos solicitados por el supervisor de la aceptación de oferta. 4. Entregar los bienes en la cantidad, la marca y las especificaciones técnicas ofertadas y aceptadas. 5. Solicitar justificadamente antes del vencimiento del plazo de entrega la prórroga o suspensión de la aceptación de oferta y suscribir las actas respectivas. 6. Entregar el producto en tres (3) días hábiles. 7. El proponente realizará todo el proceso logístico y asumirá el 100% de los gastos relacionados con él envío y entrega en la Facultad, ubicada en la sede central de la Universidad del Tolima "Ibagué -Tolima".					
<b>5. PERFIL DEL CONTRATISTA</b>					
El proveedor deber ser una persona natural (comerciante) o persona jurídica, con actividad económica de producción, distribución o suministro de los bienes objeto de la aceptación de oferta					
<b>6. LUGAR DE EJECUCIÓN</b>					
Los bienes solicitados en la aceptación de oferta deben ser entregados en la bodega de la Sección de Almacén de la Universidad del Tolima, sede principal, ciudad de Ibagué					
<b>7. FUENTES DE FINANCIACIÓN</b>					
<b>Fondos Comunes</b>		<b>OTRA</b>	<b>x</b>	<b>CUÁL?</b> Posgrados de la Facea - Proyectos Especiales	
<b>8. VALOR ESTIMADO PARA LA ACEPTACIÓN DE OFERTA, Y SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>					
<b>VALOR: \$18.380.000</b>			<b>V/R EN LETRAS: Dieciocho Millones Trescientos Ochenta Mil Pesos Moneda Corriente</b>		
<b>CDP No.</b>	<b>CENTRO DE COSTOS</b>		<b>CÓDIGO RUBRO</b>		
<b>RUBRO</b>	<b>FECHA:</b>		<b>REVISADO Y VERIFICADO</b>		

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>		Página 1 de 2
	<b>ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADQUISICIÓN DE BIENES</b>		Código: JC-P03-F21
			Versión: 04
			Fecha de Actualización: 08-10-2020
<b>9. COBERTURAS DEL RIESGO (SI APLICA)</b>			
<b>PARA EL SEGURO DE CUMPLIMIENTO: Aplica para aceptación de oferta superior a 20 SMMLV o cuando la necesidad lo requiere</b>			
<b>POLIZA UNICA DE GARANTÍA</b>			
<p>- Amparo de cumplimiento de las obligaciones adquiridas: En cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más</p> <p>- Amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes: Por cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia como mínimo de un (1) año contado a partir de la fecha de suscripción de la constancia de recibo a satisfacción de los bienes.</p>			
<b>11. REQUISITOS HABILITANTES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro mercantil o certificado de existencia y representación legal</li> <li>2. Registro único tributario RUT</li> <li>3. Antecedentes disciplinarios</li> <li>4. Antecedentes fiscales</li> <li>5. Copia de aportes a seguridad social integral</li> <li>6. Antecedentes policía</li> <li>7. Medidas correctivas</li> </ol>			
<b>12. CRITERIOS DE SELECCION</b>			
<p>El supervisor o quien haga sus veces evaluará las ofertas presentada, teniendo en cuenta en su estricto orden los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificaciones técnicas</li> <li>• Precio</li> <li>• Tiempo de entrega</li> </ul>			
<b>13. DESIGNACION Y NOTIFICACION DEL SUPERVISOR</b>			
<b>NOMBRE:</b>	<b>CARLOS HERNAN CUBILLOS CALDERON</b>		<b>C.C.</b> 93.086.150
<b>DEPENDENCIA:</b>	DECANO - FAC. DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS	<b>TELEFONO:</b> 316 - 492 - 3548	<b>E-MAIL:</b> <a href="mailto:chcubi@ut.edu.co">chcubi@ut.edu.co</a>
<p>Por medio del presente <b>ACEPTO</b> la designación anterior y certifico que conozco las funciones que desempeñaré como supervisor y las responsabilidades que esto demanda, las cuales debo ejercer con apego a los principios de la función pública contenidos en el artículo 209 de nuestra Carta Política; artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011. El supervisor deberá cumplir con lo establecido en el manual de supervisores e interventores.</p>			<b>FIRMA:</b> 
<b>14. DESTINACIÓN ENTREGA DEL BIEN:</b>			
<b>NOMBRE:</b>	<b>CARLOS HERNAN CUBILLOS CALDERON</b>		<b>C.C.</b> 93.086.150
<b>DEPENDENCIA:</b>	DECANO - FAC. DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS	<b>TELEFONO:</b> 316 - 492 - 3548	<b>E-MAIL:</b> <a href="mailto:chcubi@ut.edu.co">chcubi@ut.edu.co</a>
<p style="text-align: center;"><b>REVISIÓN ODI</b></p> <p style="text-align: center;"> Firma Julio Cesar Rodríguez Acoita Jefe Oficina Desarrollo Institucional</p>			<p style="text-align: center;"><b>ORDENADOR DEL GASTO</b></p> <p style="text-align: center;"> Firma JONH JAIRO MENDEZ ARTEAGA Ordenador del Gasto / Vicerrector Académico</p>
<b>Firma de quien elaboró:</b>			
<b>Nombre completo de quien elaboró:</b>	JOSE ALEJANDRO VERA CALDERÓN - PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
<b>Dependencia:</b>	FAC. DE INGENIERÍA FORESTAL - FAC. CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS		
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:javerac@ut.edu.co">javerac@ut.edu.co</a>		
<b>Extensión: Teléfono:</b>	300-248-3527		
<b>ENVIAR ESTE FORMATO DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO AL CORREO ELECTRONICO (solcompras@ut.edu.co)</b>			