



Universidad  
del Tolima

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN**  
**ESTUDIOS PREVIOS**

Página 1 de 8

Código: BS-P03-F01

Versión: 04

Fecha de Actualización:  
19-07-2017

Servicios <input checked="" type="checkbox"/>	Bienes <input type="checkbox"/>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		
Otro <input type="checkbox"/>				
¿Cuál?		02	03	2018
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>				
<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>		<b>ORDENADOR DEL GASTO</b>		
SECRETARÍA GENERAL		JULIO CESAR RODRÍGUEZ ACOSTA		
<b>2. PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN</b>				
<b>EJE</b>	<b>PROGRAMA</b>	<b>PROYECTO.</b>		
EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	SISTEMA DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS		
<p><b>Justificación de la pertinencia institucional:</b> A través de la contratación que se realizará se fortalecerá la imagen institucional de la Universidad, consolidando el área de comunicaciones la cual es una dependencia vital para la divulgación y publicidad de la información de carácter institucional.</p> <p>De igual forma a través de las comunicaciones y medios se integran todos los estamentos, gestiones y demás información institucional, ya que lo que se realiza es entregar información verídica y en el tiempo oportuno, generando con ello confianza a la comunidad universitaria y a la comunidad en general, y esto redundará en beneficios para nuestra Institución.</p>				
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD</b>				
<p>En el proceso actual de renovación de la estrategia de comunicaciones, se hace necesario contar no solo con canales de comunicación convencional sino hacer uso de todas las herramientas en materia publicitaria a fin de establecer y posicionar la imagen institucional no solo ante la comunidad universitaria, sino ante la región.</p> <p>El aspecto publicitario es un ítem muy importante en el éxito de las entidades e instituciones, toda vez que llama la atención a todo público, logrando llevar las diferentes actividades, oferta de servicios, entre otros más allá del campus, llegando a diferente público quien en últimas es el que genera la posibilidad de contar con mayor afluencia de estudiantes y de personas ya graduadas que puedan acceder a la Institución.</p> <p>La Universidad del Tolima en el proceso de aumentar sus ingresos a través de la demanda de inscritos, matriculados y de continuidad, se hace necesario contar con herramientas publicitarias que divulguen y establezcan la imagen institucional en la región con el propósito de hacer visible a la única institución pública de la misma, posicionando nuestra marca a nivel territorial y su consolidación.</p> <p>En el mismo sentido y a fin de concatenar las estrategias comunicativas, y encontrándonos en ejecución de un contrato con un asesor y experto en comunicación organizacional, se evidenció la necesidad de contar con un operador logístico a través del cual se centralice todo lo relacionado con material publicitario, publicaciones, pautas, cuñas y demás, para poder contar de forma oportuna y ágil, de acuerdo a las necesidades que frente a este tema se vayan presentando en el transcurso del año, logrando con esto eficiencia y eficacia administrativa.</p>				

22 MAR 2018

Recibido: *[Signature]* Hora: 8:47am

*[Signatures]*



Universidad  
del Tolima

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN**  
**ESTUDIOS PREVIOS**

Página 2 de 8

Código: BS-P03-F01

Versión: 04

Fecha de Actualización:  
19-07-2017

El contrato resultante del presente proceso se suscribirá con recursos de Estampilla Pro Universidad Nacional en el rubro de Estrategia de Comunicaciones, por consiguiente atenderá los servicios publicitarios de carácter institucional y que sean canalizados a través de la Secretaría General.

El presente contrato se encuentra con certificado de disponibilidad agotable, por tanto, las cantidades e ítems se establece con unidad de medida individual, para establecer los precios del contrato.

**4. OBJETO CONTRACTUAL**

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PUBLICITARIOS Y LOGÍSTICOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.

**5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Cumplir con las características técnicas y económicas de los productos y servicios requeridos a continuación.

ÍTEM	DETALLE
1	Carpetas institucionales tamaño 33 cm X 22.5 cm tamaño cerrado, impresas a 4x4 tintas, en papel propalcote de 320 gr, con acabados mate, brillo parcial UV, troqueladas y con bolsillos de 6.5 cm.
2	Brochure de tres cuerpos a dos caras, tamaño 36 cms X 22 cms impreso a full color, a 4x4 tintas en papel propalcote de 150 gramos.
3	Hojas en papel bond impresas a una tinta tamaño 35x50 para croquis de pintura (diseño a convenir con el instituto)
4	Realizar cuña radial de 30" en emisoras regionales de AM y/o FM de lunes a viernes en horario AAA de 30", previamente coordinados con el supervisor.
5	Espacios publicitarios en canales regionales de TV en horario AAA de 30", previamente coordinados con el supervisor.
6	Espacios publicitarios en periódicos regionales de ¼ de página, el día domingo en hojas internas full color previamente coordinados con el supervisor.
7	Espacios publicitarios en canales regionales de TV en horario AAA previamente coordinados con el supervisor.
8	Pauta publicitaria interna en medio de comunicación digital masivo ubicado en el banner central de la página con 3 apariciones a la semana durante (1) mes
9	Pautas publicitarias en las salas de cine de la ciudad de Ibagué, reforzando los temas previamente definidos con el instituto cada una por (15) días.
10	Bolsa publicitaria sublimada/estampada, con imágenes institucionales y cargaderas, tamaño (40X38 cm material Kambrel diferentes colores).
11	Revista de 12 páginas/ 3 hojas, tamaño 27.5 cms x 21 cms, impresión digital, impresa a full color en propalcote de 150 gramos. Con carátula en propalcote de 280 gramos con brillo parcial UV, cocido al caballete o pegado al lomo.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b>  <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Página 3 de 8
		Código: BS-P03-F01
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 19-07-2017

1. Entregar el material publicitario e impresos en las cantidades y lugares indicados por el supervisor designado por la Institución.
2. Realizar la impresión del material publicitario solicitado por la institución, de acuerdo al diseño que el supervisor entregue al contratista.
3. Realizar las pautas o espacios publicitarios en medios de comunicación indicados por el supervisor, acorde al programa de comunicaciones o estrategia de comunicaciones aprobada previamente.
4. Garantizar la calidad del bien y en caso de encontrar defectos en fabricación, reproducción, impresión entre otros, aplicar los correctivos pertinentes de manera oportuna.
5. Toda la información, imagen, diseño, entre otros a plasmar, difundir o realizar será la entregada únicamente a través del supervisor.
6. Cumplir con las especificaciones técnicas consignadas en el proceso de contratación.
7. Realizar las demás actividades solicitadas por la coordinación y dirección del proyecto.
8. Asumir todos los gastos administrativos necesarios para la celebración del contrato y el proceso de pago, incluyendo los pagos de seguridad social en los términos que exige la ley, así como los impuestos, tasas, contribuciones nacionales departamentales o municipales a los que haya lugar en virtud de la legalización y ejecución del futuro contrato.
9. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF) y entregar los soportes de pago al supervisor del contrato.
10. El contratista se compromete a mantener los precios establecidos en la oferta que acompaña la propuesta presentada.
11. Constituir las pólizas en la forma y condiciones pactadas en el contrato. Pagar las estampillas que corresponden conforme a la normatividad vigente y aplicable.
12. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro y los certificados de pagos de aportes parafiscales.
13. Las demás obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato.

#### 6. PRODUCTOS (ENTREGABLES)

Carpetas institucionales  
 Brochure  
 Hojas Membreteadas  
 Cuñas radiales  
 Espacios publicitarios en TV  
 Bolsas estampadas publicitarias

\*Las cantidades serán las indicadas por el supervisor de conformidad con las actividades que se vayan ejecutando y que requieran de este apoyo.

#### 7. PERFIL DEL CONTRATISTA

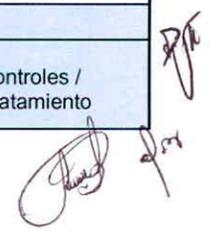
La Universidad del Tolima requiere contratar un operador logístico (persona jurídica) que cuente con actividad comercial inscrita en Cámara de comercio en temas de: impresión, publicidad; debe estar constituida con una antigüedad mínima de 10 años y experiencia certificada en entidades públicas en actividades relacionadas con el objeto y obligaciones.

*Handwritten mark*

*Handwritten signatures and initials*

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Página <b>4</b> de <b>8</b>
		Código: BS-P03-F01
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 19-07-2017

<b>8. PLAZO DE EJECUCIÓN</b>					
Nueve (9) meses, a partir de la fecha del Acta de Inicio.					
<b>9. LUGAR DE EJECUCIÓN</b>					
Para el proceso se establecerá como lugar de ejecución las sedes de la Universidad del Tolima y la sede del contratista en donde prestará sus servicios.					
<b>10. FORMA DE PAGO</b>					
La forma de pago se realizará de la siguiente manera: pagos parciales de conformidad con los servicios prestados, previa presentación de factura, recibo a satisfacción del supervisor, además del cumplimiento de los trámites administrativos que tengan lugar.					
<b>11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL</b>					
Valor \$25.000.000		V/r. (letras) VEINTICINCO MILLONES DE PESOS (\$25.000.000) MCTE			
CDP No. 693	Centro de costo: 2	Cód. rubro: 210806	Rubro: Estrategia de Comunicaciones		
<b>Justificación del presupuesto estimado:</b> Ver el documento anexo denominado Análisis del sector, el cual hace parte integral de estos estudios previos.					
<b>12. FUENTES DE FINANCIACIÓN.</b>					
Fondo común	<input type="checkbox"/>	Regalías	<input type="checkbox"/>		
Fondo especial	<input type="checkbox"/>	Otra	<input type="checkbox"/>		
Estampilla	<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha inicio	<input type="text"/>	¿Cuál?	
CREE	<input type="checkbox"/>	Fecha terminación	<input type="text"/>	Prórroga	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<b>13. MODALIDAD DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN.</b>					
Directa	<input type="checkbox"/>	Estatuto General de Contratación de la Universidad del Tolima:			
		Artículo	_____	Inciso	_____
				Numeral	_____
Mínima cuantía	<input checked="" type="checkbox"/>	Menor cuantía	<input type="checkbox"/>	Mayor cuantía	<input type="checkbox"/>
<b>14. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO</b>					
Tipificación del riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia de la concurrencia del riesgo	Asignación	Valoración del riesgo	Controles / Tratamiento



Universidad  
del Tolima

**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN**  
**ESTUDIOS PREVIOS**

Página 5 de 8

Código: BS-P03-F01

Versión: 04

Fecha de Actualización:  
19-07-2017

Económico	Contractual	Sobrecostos durante el proceso de suministro	Contratista	Alto	El contratista deberá garantizar el cumplimiento del objeto contractual, por lo que deberá prever los costos de producción antes de ser asignado el contrato.
Sociales	Pre-contractual	Paros, protestas, actos terroristas que impidan el ingreso a la Universidad para la realización del proceso de entrega de la oferta.	Universidad - contratista	Bajo	La Universidad evaluará las causas y consecuencias del hecho ocurrido y establecerá una nueva fecha de entrega de la oferta.
Operacional	Contractual	Insuficiencia del presupuesto.	Contratista	Alto	El contratista deberá garantizar el cumplimiento del objeto contractual, por lo que deberá prever los costos de producción antes de ser asignado el contrato.
Financiero	Contractual	Liquidez para el desarrollo del contrato.	Contratista	Alto	El contratista deberá garantizar los recursos para el desarrollo del contrato.

**15. REQUISITOS HABILITANTES**

- 1. Certificación de existencia y representación legal:** con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la propuesta. Debe acreditar que el objeto social de la sociedad debe estar relacionado con el objeto a contratar, de manera que le permita al oferente la celebración y ejecución del contrato.
- 2. Registro Único de Proponentes:** con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en donde se acredite al menos cuatro (4) de las siguientes actividades:

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
55101500	PUBLICACIONES IMPRESAS
55111500	PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS Y MÚSICA
82101500	PUBLICIDAD IMPRESA
82101600	PUBLICIDAD DIFUNDIDA
82101800	SERVICIOS DE AGENCIA Y PUBLICIDAD
82121800	PUBLICACIÓN
82141500	SERVICIOS DE DISEÑO ARTÍSTICO

- 3. Cédula de ciudadanía:** se deberá adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- 4. Acreditación pago sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF, SENA:** la persona jurídica deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y los aportes a los servicios complementarios, mediante certificación expedida bajo la gravedad de juramento, por el

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signatures]*



Universidad  
del Tolima

## PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN

### ESTUDIOS PREVIOS

Página 6 de 8

Código: BS-P03-F01

Versión: 04

Fecha de Actualización:  
19-07-2017

revisor fiscal cuando este exista de acuerdo a los requerimientos de ley o por el representante legal. En caso que sea expedida por el revisor fiscal, deberá aportar copia de la tarjeta profesional de contador.

5. **RUT:** El proponente deberá aportar el Registro Único Tributario de la persona jurídica, en donde se evidencia las actividades 1811, 7310, 8230 según la clasificación de actividades económicas vigente emitida por la DIAN.
6. **Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación:** deberá adjuntarse con fecha vigente, de la persona jurídica y del representante legal.
7. **Certificado de antecedentes judiciales otorgado por la Policía Nacional y no vinculación al sistema de medidas correctivas de la Policía Nacional:** deberá adjuntarse antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica y certificado (pantallazo) de no vinculación al sistema de medidas correctivas de la Policía Nacional.
8. **Certificado de antecedentes fiscales otorgado por la Contraloría General de la República:** deberá adjuntar el certificado de paz y salvo en el boletín de responsables fiscales del representante legal y de la persona jurídica.
9. **Certificación juramentada de no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad:** el proponente deberá declarar por escrito y bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en inhabilidades e incompatibilidades que le impidan legalmente contratar con la Universidad del Tolima.
10. **Propuesta técnica - económica:** el proponente deberá aportar propuesta económica, (factor ponderable no subsanable). en el anexo establecido para ello. No se admiten ofertas parciales.
11. **Experiencia del proponente:** acreditar mínimo dos (2) contratos o certificaciones con entidades públicas o privadas que acrediten la prestación de apoyo logístico en temas publicitarios y afines, donde se evidencien las actividades a contratar por la universidad (suministro y servicios)  
De igual manera el proponente certificará a través de contratos, certificaciones o documentos equivalentes, su capacidad para contratar todo el tema de cuñas, pautas y similares en medios de comunicación radial, televisivo y periódicos.

#### 16. CRITERIOS DE PONDERACIÓN

Se seleccionará al contratista con la mayor valoración de hasta **100 puntos**, teniendo en cuenta los siguiente criterios de ponderación:

##### A. EXPERIENCIA – PUNTAJE MÁXIMO: 60 PUNTOS

La experiencia se acreditará teniendo en cuenta el tiempo de experiencia en la prestación de apoyo logístico en temas publicitarios y afines, regido por el número de contratos celebrados con entidades públicas o privadas para tal fin:

CONTRATOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
2 contratos	20
3 contratos	40
4 contratos o más	60

##### B. FACTOR ECONÓMICO – PUNTAJE MÁXIMO: 40 PUNTOS

Se otorga así, La propuesta de menores valores unitarios recibirá un puntaje de 40 puntos, a las demás se les descontarán 10 puntos en forma proporcional.

Para el presente caso, el valor del contrato será de \$25.000.000, en el caso particular se establecerá para evaluar la propuesta económica, cantidades unitarias de los suministros y servicios que se requiere, cuya sumatoria sea la más económica.



Universidad  
del Tolima

## PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN

### ESTUDIOS PREVIOS

Página 7 de 8

Código: BS-P03-F01

Versión: 04

Fecha de Actualización:  
19-07-2017

ÍTEM	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
1	Carpetas institucionales tamaño 33 cm X 22.5 cm tamaño cerrado, impresas a 4x4 tintas, en papel propalcote de 320 gr, con acabados mate, brillo parcial UV, troqueladas y con bolsillos de 6.5 cm.	1	
2	Brochure de tres cuerpos a dos caras, tamaño 36 cms X 22 cms impreso a full color, a 4x4 tintas en papel propalcote de 150 gramos.		
3	Hojas en papel bond impresas a una tinta tamaño 35x50 para croquis de pintura (diseño a convenir con el instituto)		
4	Realizar cuña radial de 30" en emisoras regionales de AM y/o FM de lunes a viernes en horario AAA de 30", previamente coordinados con el supervisor.		
5	Espacios publicitarios en canales regionales de TV en horario AAA de 30", previamente coordinados con el supervisor.		
6	Espacios publicitarios en periódicos regionales de ¼ de página, el día domingo en hojas internas full color previamente coordinados con el supervisor.		
7	Espacios publicitarios en canales regionales de TV en horario AAA previamente coordinados con el supervisor.		
8	Pauta publicitaria interna en medio de comunicación digital masivo ubicado en el banner central de la página con 3 apariciones a la semana durante (1) mes		
9	Pautas publicitarias en las salas de cine de la ciudad de Ibagué, reforzando los temas previamente definidos con el instituto cada una por (15) días.		
10	Bolsa publicitaria sublimada/estampada, con imágenes institucionales y cargaderas, tamaño (40X38 cm material Kambrel diferentes colores).		
11	Revista de 12 páginas/ 3 hojas, tamaño 27.5 cms x 21 cms, impresión digital, impresa a full color en propalcote de 150 gramos. Con carátula en propalcote de 280 gramos con brillo parcial UV, cocido al caballete o pegado al lomo.		

#### CRITERIOS DE DESEMPATE:

1. En caso de empate, se seleccionará el proponente que haya obtenido mayor puntaje en la experiencia en prestar el servicio.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b> <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Página <b>8</b> de <b>8</b>
		Código: BS-P03-F01
		Versión: 04
		Fecha de Actualización: 19-07-2017

Si persiste el empate, se seleccionará el proponente que haya obtenido mayor puntaje en la propuesta económico, y por último, si el empate continúa, el factor de desempate incluirá un sorteo por balotas.

#### 17. SUPERVISIÓN

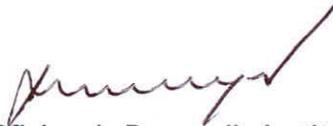
La supervisión de la ejecución del contrato resultante del presente proceso se llevará a cabo por parte de DIANA ALEXANDRA TORRES MACANA - PROFESIONAL UNIVERSITARIO adscrito a la Secretaría General, o quien haga sus veces.

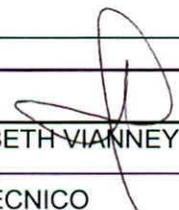
#### 18. DESTINACIÓN ENTREGA DEL BIEN

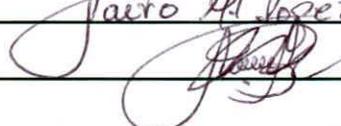
Nombres y Apellidos:	NIDIA YURANY PRIETO ARANGO	C.C.	28.539.762
Dependencia	SECRETARIA GENERAL	E-mail:	<a href="mailto:nyprieto@ut.edu.co">nyprieto@ut.edu.co</a>
Teléfono	2771212 Ext.:		9785

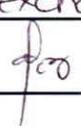
  
**JULIO CESAR RODRÍGUEZ ACOSTA**

Ordenador del Gasto

  
VoBo. Oficina de Desarrollo Institucional

Firma de quien elaboró:	
Nombre completo de quien elaboró:	IBETH VIANNEY URIBE GARCÍA
Cargo:	TÉCNICO
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
E-mail:	<a href="mailto:ivuribeg@ut.edu.co">ivuribeg@ut.edu.co</a>
Extensión: Teléfono:	9785

Fecha de radicación en ODI:	20/08/18 <sup>A</sup>
Nombre de profesional que revisa en ODI:	Jairo H. López S.
Visto bueno profesional ODI:	

Fecha de radicación en Contratación:	20/08/2018
Nombre de profesional que revisa en Contratación:	Alexandra Puentes Utrera
Visto bueno profesional Contratación:	 Alexandra Puentes Utrera