**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SECCIÓN DE COMPRAS**

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

**AVISO**

Se informa a la comunidad en general que el presente proceso para contratación directa se gestiona en el SECOP II bajo la modalidad de “**RÉGIMEN ESPECIAL - USO PARA PUBLICIDAD**”.

En cumplimiento de la Circular Única de Colombia Compra Eficiente a efectos de publicidad se procederá a realizar la publicación de la totalidad de documentos que se generen con ocasión de este.

1. **OBJETO:** (*Digitar objeto del proceso a gestionar por contratación directa)*
2. **PRESUPUESTO OFICIAL**: (*Digitar presupuesto del Proceso en letras y números)*
3. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** (*Plazo estimado en los estudios Previos*)
4. **ACTIVIDADES CIIU A INVITAR:** *(Digitar las actividades CIIU-CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL INTERNACIONAL UNIFORME que serán invitadas a través del Banco de Proveedores AGORA)*

Para presentar su oferta al proceso debe estar registrado previamente en el **“*SISTEMA DE REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS Y BANCO DE PROVEEDORES - ÁGORA”*** , la recepción de las ofertas se realizara **única y exclusivamente a través de este Banco de Proveedores, no se acepta por ningún otro medio.**

1. **CRONOGRAMA Y PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN Y TIEMPO** |
| Creación y Publicación del proceso en el SECOP II. | Dependencia solicitante, previa aprobación del Ordenador del Gasto | Digité Fecha dd/mm/aaaaCreación del proceso en el SECOP II por la modalidad de Régimen Especial sin Ofertas uso de PUBLICIDAD. Se debe Adjuntar documentos del procesos (Estudio Previo, Necesidad de Si capital y Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Aviso) |
| Apertura del proceso en el Banco de Proveedores AGORA.  | Dependencia solicitante | Digité Fecha dd/mm/aaaaCinco días hábiles posterior a la creación del procesoen el SECOP II. |
| Observaciones y/o aclaraciones al proceso. | Dependencia solicitante  | Enviarlas al correo: (digitar correo establecido por la dependencia ordenadora del gasto (por ejemplo para la Vicerrectoría administrativa: contratacionud@udistrital.edu.co)) colocando en el ASUNTO el número del proceso. |
| Cierre del proceso y Presentación de Ofertas en AGORA. | Dependencia solicitante | Digité Fecha dd/mm/aaaaEl cierre del proceso se deberá realizar transcurridos tres (3) o cinco (5) días hábiles a la apertura y ello se deberá establecer en AGORA. |
| Evaluación de las cotizaciones. | Dependencia solicitante | Digité Fecha dd/mm/aaaaLa dependencia solicitante o parte técnica del proceso deberá evaluar las cotizaciones allegadas a través del Banco de Proveedores AGORA de manera objetiva conforme a lo establecido en los estudios previos, para ello tendrá máximo (2) días hábiles.  |
| Remisión evaluación y recomendación de adjudicación al ordenador del gasto. | Dependencia solicitante | Digité Fecha dd/mm/aaaaLa dependencia solicitante o parte técnica del proceso deberá remitir la evaluación para la aprobación del ordenador del gasto. |
| Aprobación por parte del ordenador del gasto en el Banco de Proveedores AGORA y publicación de la evaluación en Secop II  | Ordenador del gasto y dependencia solicitante | Digité Fecha dd/mm/aaaaUna vez surtido el proceso de evaluación, el ordenador del gasto aprueba la cotización en el Banco de Proveedores AGORA. Para ello tendrá (1) un día hábil y la dependencia solicitante procederá a publicar la evaluación en Secop II |
| Solicitud elaboración orden de compra, orden de servicio o contrato.  | Ordenador del gasto | Digité Fecha dd/mm/aaaaUna vez realizada la aprobación en el Banco de Proveedores AGORA, el ordenador del gasto procede a solicitar se proyecte la orden de compra, orden de servicio o contrato. |
| Firma de la orden de compra, orden de servicio o contrato y solicitud de Registro Presupuestal. | Ordenador del gasto | Digité Fecha dd/mm/aaaa  |

**Notas:** Todos los documentos derivados del presente proceso contractual serán publicados en el SECOP II, mediante la modalidad de RÉGIMEN ESPECIAL USO PARA PUBLICIDAD”.

Señor proveedor, si para el presente proceso no se encontraba registrado previamente en el **“*SISTEMA DE REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS Y BANCO DE PROVEEDORES - ÁGORA”*** de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, lo invitamos a generar su registro en el siguiente enlace, con el fin de que pueda participar en futuros procesos:

<https://www.dropbox.com/sh/cdcc9o31ldrtzg7/AACgY966ykfLX9yyQMu92IhDa?dl=0>

Así mismo, se recomienda consultar el manual para los proveedores del módulo de Gestión de cotizaciones en el siguiente enlace: [https://www.dropbox.com/sh/cdcc9o31ldrtzg7/AACG3eNtjGmvr26KZYQj0B4oa/M%C3%B3dulo%20de%20Cotizaciones/Perfil%20(Proveedor)?dl=0&subfolder\_nav\_tracking=1](https://www.dropbox.com/sh/cdcc9o31ldrtzg7/AACG3eNtjGmvr26KZYQj0B4oa/M%C3%B3dulo%20de%20Cotizaciones/Perfil%20%28Proveedor%29?dl=0&subfolder_nav_tracking=1)