

	MACROPROCESO DE APOYO			CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS			VERSION: 2
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA			VIGENCIA: 2019-08-30
				PAGINA: 1 de 4

FECHA DE SOLICITUD	05	09	2019	CONSECUTIVO	F-CD-068	
	DÍA	MES	AÑO			
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:						
<p>Actualmente la Universidad de Cundinamarca presenta un déficit en número de ejemplares disponibles en las bibliotecas; frente a un estándar nacional definido en el documento "Estándares e indicadores para las bibliotecas en Instituciones de Educación Superior", emitido por el Comité Permanente para las bibliotecas en Instituciones de Educación Superior, tenemos que se deberían contar con mínimo 15 ejemplares por alumno, sin embargo, nuestra realidad es la de 3.1 ejemplares por cada alumno. Es así como con la suscripción a BIBLIOTECAS DIGITALES se busca ofrecer acceso a múltiples usuarios a los contenidos que la academia requiere, en soportes y formatos que permiten de este modo satisfacer la evidente demanda de información por parte de nuestros usuarios.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, con esta suscripción se busca dar acceso a los contenidos solicitados por los usuarios de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables y la Facultad de Ingeniería, pero a su vez, dentro del concepto de interdisciplinariedad, benefician a toda la comunidad académica, la intención de adquisición se presenta según requerimiento realizado por esta decanatura, garantizando de esta manera nuestros usuarios, docentes y alumnos el acceso a contenidos pertinentes y que hacen parte de la bibliografía de cada núcleo temático.</p>						
OBJETO:						
ADQUISICION BIBLIOTECA DIGITAL MULTIDISCIPLINAR PARA LOS PROGRAMAS QUE OFERTA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA EN SU SEDE, SECCIONALES Y EXTENSIONES						
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):						
Número CDP: 1895 del 2019-11-13 00:00:00.0 Valor del CDP: \$ 28,815,252						
FORMA DE PAGO:						
único pago						
PLAZO DE EJECUCIÓN:						
Un (1) mes contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Este servicio no se encuentra activo actualmente						
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:						
Los accesos y/o servicios deberán ser entregados por el proveedor al profesional IV de la Universidad de Cundinamarca de Fusagasugá en el horario de lunes a viernes de 8:30 a 11:30 a.m. y de 2:30 pm a 4:30 pm la Universidad no responde por elementos o servicios entregados en lugares diferentes a los establecidos en el presente numeral						
SUPERVISOR:						
CARLOS ALEXIS RAMOS SARMIENTO - VINCULACION A TERMINO FIJO DAVID ENRIQUE CHAVARRO ARANZALES - JEFE UNIDAD DE APOYO ACADEMICO						
GARANTIAS:						
¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?				MARQUE CON UNA EQUIS "X"		
				SI	NO	X
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS						
N°.	DESCRIPCIÓN			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 2
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2019-08-30
		PAGINA: 2 de 4

1	<p>Biblioteca digital multidisciplinar para los programas que oferta la universidad de Cundinamarca en su Sede, Seccionales y Extensiones Incluye 247 títulos en formato Ebooks,</p> <p>Que incluya:</p> <p>LECTURA STREAMING</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura sin necesidad de descargar el contenido • Acceso rápido al contenido • Disponibilidad absoluta de la información • Subrayado de texto • Integración de diccionario • Posibilidad de emplear marcadores en los textos • Capacidad de compartir acciones del usuario <p>LECTOR FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lector intuitivo que pueda ser leído desde un smartphone, tablet o computadora. Convertir el texto en audio, subrayar con diferentes colores, crear resúmenes, traducir el texto hacia cualquier idioma, buscar términos <p>Que permita descargar y guardar los Ebooks en dispositivos móviles y leerlos sin conexión a internet</p> <p>Disponibilidad multiusuario</p> <p>Acceso IP, configurable mediante Ez-proxy.</p> <p>Se solicita Link O Demo para verificar uso y contenido del recurso solicitado</p>	UNIDAD	1
---	---	--------	---

OBLIGACIONES GENERALES	
No.	DESCRIPCIÓN
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
2	Allegar oportunamente a la Oficina de Compras de la UDEC la documentación necesaria para suscribir y legalizar la Orden Contractual o contrato.
3	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
4	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.
5	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.
6	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".
7	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato.
8	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".
9	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".
10	Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual para contratistas, subcontratistas y proveedores de la Universidad de Cundinamarca (ATHM023).

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 2
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2019-08-30
		PAGINA: 3 de 4

11	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.
----	--


OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
No.	DESCRIPCIÓN
1	Realizar la entrega del 100% del servicio (URL y Stanzas) al profesional IV de la Universidad de Cundinamarca de Fusagasugá o quien haga sus veces en el horario de lunes a viernes de 8:30 a 11:30 a.m. y de 2:30 pm a 4:30 pm
2	El CONTRATISTA se compromete a contactar al supervisor y al jefe de la Unidad de Apoyo Académico, para la elaboración del cronograma de entrega, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del contrato
3	Brindar soporte técnico de primer nivel dirigido a las personas encargadas de la administración del portal; Este soporte se brinda vía telefónica y correo electrónico. Tiempo de respuesta considerado entre 8 y 12 horas hábiles, de lunes a viernes.
4	Brindar soporte técnico 24 horas al día 7 días a la semana los 365 días del año
5	Las demás que se deriven de la Ley y la naturaleza de la orden contractual
6	Brindar dos (2) capacitaciones en cada sede, seccional y extensión de la Universidad de Cundinamarca a la comunidad académica con una intensidad horaria de 120 minutos por capacitación para aproximadamente 50 persona

DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE (De acuerdo a la naturaleza de la contratación requerida, podrán requerirse documentos adicionales a los mínimos exigidos)

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	Inscripción en el Banco de Proveedores a través del link https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/banco-de-proveedores	8	Registro Único Tributario (RUT). La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto.
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 ultimo 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 4.1. antecedentes judiciales y 4.2. antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional.	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	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	Otros documentos conforme a la naturaleza del proceso.

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.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 2
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2019-08-30
		PAGINA: 4 de 4

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 el día y hora señalado para la presentación de la cotización. La subsanabilidad para aportar documentos faltantes deberá realizarse conforme la Resolución 170 de de 2017 y a más tardar el día de suscripción del contrato, si a ello hubiere lugar. Lo referente a antecedentes de pública consulta la Universidad podrá realizarlos directamente. La Universidad por motivos de conveniencia conforme a la cotización más favorable según el concepto técnico y económico, podrá insistir por única vez, para que en un término de máximo un (1) día los documentos sean aportados mediante correo electrónico, salvo que se trate de la cotización o factores técnicos o económicos que constituyan factores de escogencia. En caso que no sean aportados los documentos, la cotización no será tenida en cuenta por no cumplir con los requisitos del artículo 14 de la Resolución 206 de 2012, así como los de orden legal y complementarios y que se enuncian en el acápite de documentos mínimos y en consecuencia la eventual orden contractual no podrá ser suscrita por falta de los requisitos para ello.
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. Valores aritméticos sin afectar el valor total de la cotización.
7. Cuando el cotizante seleccionado no compareciere a suscribir la orden contractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del concepto técnico, se entenderá desistida su cotización. En consecuencia la Universidad conforme al concepto técnico y económico podrá tener en consideración otras cotizaciones que resulten favorables, si a ello hubiere lugar.

LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

La cotización junto con todos los documentos soporte requeridos en el presente ABSr097, deberán ser enviados al correo electrónico **comprasudec@ucundinamarca.edu.co** de acuerdo a lo establecido en el cronograma de solicitud de cotización.

CRONOGRAMA

ETAPA	PLAZO
PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS	
PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y <u>LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u>	
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO	
ORDEN CONTRACTUAL - (SUSCRIPCIÓN)	

APROBACIONES

DAVID ENRIQUE CHAVARRO ARANZALES JEFE UNIDAD DE APOYO ACADEMICO Fecha aprobación: 18-11-2019 16:45:03	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 19-11-2019 14:06:35	JUAN MANUEL RAMIREZ MONTES DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 20-11-2019 08:42:29
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	DIRECCIÓN JURÍDICA

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