

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>		<b>VIGENCIA: 2019-06-13</b>
			<b>PÁGINA: 1 de 1</b>

28

<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	<b>5</b> DÍA	<b>8</b> MES	<b>2019</b> AÑO	<b>CONSECUTIVO</b>	
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>	<p>Con el fin de fortalecer el proceso formación - aprendizaje de la comunidad académica de la Universidad de Cundinamarca, y teniendo en cuenta la importancia de la biblioteca en la formación académica, concebida como un espacio de aprendizaje donde el estudiante encuentra todas las herramientas que va a manejar a lo largo de su vida universitaria. Uno de los elementos que han facilitado el acceso a nuevos saberes son las publicaciones seriadas o científicas y especializadas, las que se han transformado en una de las herramientas más efectivas, que brinda a la comunidad académica conocimiento especializado en todas las áreas disciplinarias, mejorando así la calidad en la educación y la investigación de la Universidad de Cundinamarca. ✓</p> <p>Las Publicaciones Seriadas brindan conocimiento a los diferentes programas que ofrece la institución con material como Computer world que es una publicación sobre tecnologías de información y comunicación que satisfacen las necesidades de información de los estudiantes de los programas de Ingeniería de sistemas que cuenta con (319) estudiantes e ingeniería electrónica que cuenta con (414) estudiantes</p>				
<b>OBJETO:</b>	Suscripción a Revista Computer World, para las bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca en su Sede, Seccionales y Extensiones ✓				
<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b>	CDP No. 1379 del 01-08-2019 Valor 575,000 ✓				
<b>FORMA DE PAGO:</b>	Un único pago/				
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	Así mismo, se recomienda que el plazo de ejecución contractual sea de dos (2) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. La prestación del servicio será por un año. <u>Este servicio no se encuentra activo actualmente</u> ✓				
<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>	Sede, Fusagasugá ✓				
<b>SUPERVISOR:</b>	Carlos Alexis Ramos Sarmiento / Profesional IV ✓				
<b>GARANTÍAS:</b>	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza? <b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>				
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS:</b>	Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.				
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS</b>					
	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)			<b>CANTIDAD</b>	
a.	Suscripción a la revista Computer World Colombia, 12 ediciones una revista mensual 5 suscripciones en total Sede Fusagasugá, Seccionales: Girardot y Ubaté. Extensiones: Facatativá, Soacha			5 suscripciones ✓	
b.					
c.					
d.					
e.					
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE</b>					
	(SI SON MAS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)				
a.	Hacer entrega del bien al Profesional IV de la Biblioteca central o quien haga sus veces en la Biblioteca Central de la universidad de Cundinamarca diagonal 18 No. 20-29 en la ciudad de Fusagasugá				

A. T.  
B.B.

b.	Responder por los elementos de mala calidad o que presenten partes defectuosas, para lo cual deberán ser cambiados o reponer las unidades imperfectas en el término de cinco (5) días hábiles siguientes a la reclamación por parte de la Universidad de Cundinamarca a través del supervisor. Todos los costos que se originen por esta obligación deben ser cubiertos por el CONTRATISTA.
c.	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato
d.	Allegar oportunamente a la Oficina de Compras de la Universidad de Cundinamarca la documentación necesaria para suscribir y legalizar la Orden Contractual o contrato.
e.	Las demás que se deriven de la Ley y la naturaleza de la orden contractual

**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 <a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/banco-de-proveedores">https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/banco-de-proveedores</a>	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 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 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 de cumplimiento del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Anexo 3. 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.
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.

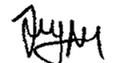
*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

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 hasta las 04:00 p.m. hora LEGAL colombiana.

ETAPA		PLAZO
PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS		
PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA		
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO		
ORDEN CONTRACTUAL (SUSCRIPCIÓN)		
FIRMAS		
		
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	DIRECCIÓN JURÍDICA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
 Dirección Financiera y Administrativa  
 Dirección de Bienes y Servicios  
 Oficina de Compras

RECIBIDO  
 09 SEP 2019

Fecha 10:42 AM

*J. F. L.* N° Folio: -2-

