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

28

FECHA DE SOLICITUD	6 (DÍA)	9 (MES)	2019 (AÑO)	CONSECUTIVO	

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	Dentro de la función sustantiva, Formación - Aprendizaje, se requiere tener acceso a obras jurídicas que representan el marco normativo para el desarrollo de las diferentes actividades profesionales en la totalidad de ámbitos que conforman el ecosistema laboral. es así como se requiere por parte de los usuarios de la comunidad académica las obras de referencia jurídica, dentro de las que se destacan: Régimen Laboral, Régimen Penal Colombiano, Régimen del Empleado Oficial, Código Contencioso Administrativo, Código General del Proceso, Constitución Política de Colombia, Régimen de Seguridad Social, Estatuto General de la Contratación Pública. Para la comunidad académica de la Universidad de Cundinamarca es de vital importancia acceder a las más importantes normas nacionales de interés general y regional al igual que a sus contenidos y acontecimientos jurídicos del país en el momento en que ocurren con un cubrimiento diario de más de 60 entidades estatales. Teniendo en cuenta que la Universidad ya cuenta con los libros para estas actualizaciones los cuales fueron adquiridos en el 2014, estos reposan en la oficina de Rectoría y oficina Jurídica, es por esto que se solicitan las obras jurídicas LEGIS en hojas sustituibles e internet ya que un cambio de editorial o contendió representaría un detrimento patrimonial toda vez que la universidad debería incurrir en un nuevo gasto de material ya existente. Teniendo en cuenta que se solicitan actualizaciones en hojas para los libros antes mencionados ya existentes.
OBJETO:	Adquisición Obras Jurídicas LEGIS en Hojas Sustituibles e Internet para la Universidad de Cundinamarca
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	CDP No. 1387 del 02-08-2019 valor (7.936.000) siete millones novecientos treinta y seis mil pesos m/cte
FORMA DE PAGO:	Un único pago
PLAZO DE EJECUCIÓN:	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. En la actualidad la Universiddad tiene este servicio activo hasta el 23 de octubre de 2019
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Sede, Fusagasugà
SUPERVISOR:	Carlos Alexis Ramos Sarmiento / Profesional IV
GARANTÍAS:	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza? — MARQUE CON UNA EQUIS "X" — SI [ ] NO [X]
DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS: Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.	

	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS (SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	CANTIDAD
a.	Régimen Laboral (2 Libros con Acceso multiusuario) actualizaciones bimensuales en hojas sustituibles	1
b.	Régimen Penal Colombiano (2 Libros con Acceso multiusuario) actualizaciones bimensuales en hojas sustituibles	1
c.	Régimen del Empleado Oficial (2 Libros con Acceso multiusuario) actualizaciones bimensuales en hojas sustituibles	1
d	Código Contencioso Administrativo (2 Libros con Acceso multiusuario) actualizaciones bimensuales en hojas sustituibles	1
e	Código General del Proceso (2 Libros con Acceso multiusuario) actualizaciones bimensuales en hojas sustituibles	1
f	Constitución Política de Colombia (2 Libros con Acceso multiusuario) actualizaciones bimensuales en hojas sustituibles	1
g	Régimen de Seguridad Social (2 Libros con Acceso multiusuario) actualizaciones bimensuales en hojas sustituibles	1

h	Estatuto General de la Contratación Pública (2 Libros con Acceso multiusuario) actualizaciones bimensuales en hojas sustituibles	1

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE	(SI SON MÁS 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 de acuerdo al cronograma establecido con el supervisor	
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 demas 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 matricula mercantil con una vigencia no superior a un mes. La actividad comercial debe ser acorde al objeto. La matricula 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.

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, sí 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.	
CRONOGRAMA	
ETAPA	**PLAZO**
PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS	[illegible]
PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA	[illegible]
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO	[illegible]
ORDEN CONTRACTUAL - (SUSCRIPCIÓN).	[illegible]
FIRMAS	

(firma)	*(firma)*	*(firma)*
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		

Elaboró: Pilar Castiblanco

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
Vicerrectoría Financiera y Administrativa
Dirección de Bienes y Servicios
Oficina de Compras
RECIBIDO
Fecha 13 SEP 2019
Hora 10:38am
Nº Folios —0—