

Tahana

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ABSr097
	PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 2
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2019-08-30 PÁGINA: 1 de 1

15

FECHA DE SOLICITUD	11 DÍA	9 MES	2019 AÑO	CONSECUTIVO
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:		Con la adquisición y la Renovación del Licenciamiento Adobe Creative Cloud VIP Educativo, se brinda el apoyo tecnológico (Software) a los procesos de Comunicaciones, Educación Virtual y a Distancia como el Aula interactiva del siglo XXI de la Extensión de Soacha para el desarrollo y mejoramiento de los diferentes servicios ofrecidos por estas áreas. La Universidad de Cundinamarca como entidad estatal cumple a cabalidad con la normatividad vigente entre ellas se resalta la Ley 44 de 1993 de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, y por lo cual se realizan las compras o renovaciones del licenciamiento con la que cuenta la Institución toda vez que son uso prioritario en el desarrollo de las Funciones de las Oficinas ya mencionadas		
OBJETO:		ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE LICENCIAS VIP EDUCATIVO (PROGRAMA DE SUSCRIPCIÓN CREATIVE CLOUD) PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.		
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y FORMA DE PAGO:		CDP N°1566 DEL NUEVE (9) DE SEPTIEMBRE DE 2019, POR VALOR DE \$28,000,000 VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS		
PLAZO DE EJECUCIÓN:		Un (1) Unico pago conforme entrega de las licencias en la cuenta de administracion de 30 dias.		
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:		Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasuga, Direccion de Sistemas y Tecnologia.		
SUPERVISOR:		Director de Sistemas y Tecnologia.		
GARANTÍAS:		¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza? MARQUE CON UNA EQUIS "X" SI ☐ NO ☒		
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.	Licenciamiento VIP - Comercial - Suscripción. 65296921BB02A12-Creative Cloud for teams All Apps-VIP Educativo-ALL-Renovación CCTEducation Device License-Multiple Platforms-Multi Latin American Languages-12 Meses-Named- Level 2 10 - 49		16

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE		(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)
a.	Capacitación al personal de Servicios Tecnológicos sobre el manejo de la consola web	
b.	Soporte y servicio técnico remoto y/o personalizado cuando se presente incidencia sobre el paquete adquirido.	
c.	Hacer entrega de los requerimientos documentales para el proceso 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.
			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

CPM/A

7

3	Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural, jurídica y su representante legal expedido por la Procuraduría General de la Nación.	9	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 y compromiso de cumplimiento del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Anexo 3. Compromisos de buenas prácticas 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.

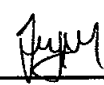
ASPECTOS RELEVANTES

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 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)		
FIRMAS		
		
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

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