

	MACROPROCESO DE APOYO			CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS			VERSION: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA			VIGENCIA: 2020-08-25
				PAGINA: 1 de 3

FECHA DE SOLICITUD	2020	09	18		CONSECUTIVO	F-CD-212
	DÍA	MES	AÑO			
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<p>Actualmente la Universidad de Cundinamarca cuenta con procesos administrativos que dentro de sus actividades diarias requieren de software especializado para desempeñar labores administrativas, académicas e investigativas para el desarrollo de sus servicios y/o productos. Este software especializado permite a los usuarios finales tener acceso a software de diseño gráfico, edición de video, diseño web y servicios en la nube, crear gráficos, basados en las aplicaciones creativas de escritorio como Photoshop CC, Illustrator CC, en su última versión para la generación de contenidos los cuales son el insumo más importante para los diferentes servicios como: Portal Institucional, Aulas Virtuales y del aula interactiva del siglo XXI de la Extensión de Soacha. Se debe aclarar que, aunque la Universidad cuenta con un área de desarrollo de Software, las herramientas mencionadas tienen una complejidad alta que llevaría mayor recurso financiero y de talento humano llegar a igualar esta solución, es por ello que se acude a los Casas Fabricantes las cuales son expertas y tienen un trayecto en el mercado y son reconocidos por su eficiencia frente a los servicios requeridos. Con esta solución se apoya directamente al Macro proceso Misional, Macro proceso de Apoyo; Macro proceso Estratégico y Macro proceso de Seguimiento, medición, análisis y Evaluación toda vez que el uso de los servicios Por tal motivo, se hace indispensable adquirir este licenciamiento para la Universidad de Cundinamarca, teniendo en cuenta la relevancia e importancia de mantener actualizado la Información en los servicios mencionados anteriormente. Cumpliendo sus funciones asignadas en la Resolución No. 064 de 2012 donde se establece como función de la Dirección de Sistemas y Tecnología, el "Promover el desarrollo, la adquisición, renovación y mantenimiento de nuevas tecnologías que incrementen la capacidad de gestión institucional", reconociendo esta necesidad como una fortaleza de las oficinas y actividades que allí se ejecutan.</p>					
OBJETO:	RENOVAR EL LICENCIAMIENTO DE ADOBE CREATIVE CLOUD VIP EDUCATIVO PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, CON EL FIN DE MEJORAR LOS PROCESOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN					
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 1337 del 2020-09-16 00:00:00.0 Valor del CDP: 25.000.000					
FORMA DE PAGO:	único pago al cumplimiento del objeto contractual					
PLAZO DE EJECUCIÓN:	1 mes					
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Dirección de Sistemas y Tecnología - Sede Fusagasugá- Universidad de Cundinamarca					
SUPERVISOR:	EDILSON MARTINEZ CLAVIJO - DIRECTOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA					
GARANTIAS:	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?				MARQUE CON UNA EQUIS "X"	
	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
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)			UNIDAD	CANTIDAD	
1	Renovación de la Licenciamiento VIP - Educativo - Renovación. Creative Cloud for teams All Apps-VIP Educativo-ALL-Renovación CCTEducation Named license-Multiple Platforms-Multi Latin American Languages-12 Meses-Named- Level 2 10 – 49			UNIDAD	16	
NOTA TECNICA						
Numero de ID cuenta Licencias Administrativas Universidad de Cundinamarca 65272483BB02A12						

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
		PAGINA: 2 de 3

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	
1	Realizar entrega formal al Supervisor del Contrato u orden contractual y a la Oficina de Seguridad y Salud de la Universidad de Cundinamarca del protocolo de bioseguridad, previo a la ejecución del contrato u orden contractual, en caso de aplicar		
2	Dar cumplimiento obligatorio a los lineamientos de bioseguridad establecidos por la Universidad de Cundinamarca, la norma nacional y los establecidos en los protocolos de las empresas		
3	Capacitación Virtual al personal de Servicios Tecnológicos sobre el manejo de la consola web, con una intensidad de 4 horas.		
4	Soporte y servicio técnico remoto y/o personalizado cuando se requiera.		
5	Hacer entrega de los requerimientos documentales requeridos para el proceso contractual		
DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE (El cotizante deberá allegar la totalidad de la documentación exigida, debidamente diligenciada y acorde al proceso de cotización)			
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	Consulta de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización.	8	Registro Único Tributario (RUT). La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.
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 antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización.	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	Anexos debidamente suscritos por el Representante legal o persona natural que cotiza, así: 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	Certificado expedido por la ARL respecto al cumplimiento del SG-SST y los Estándares mínimos en SST establecidos por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, con un puntaje mínimo de 86% (Aceptable)". nota: La Universidad podrá validar la veracidad de los documentos aportados por el cotizante y dejará constancia de ello, en caso de ser necesario.
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 en su totalidad, el día y hora señalado para la presentación de la cotización.			

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
		PAGINA: 3 de 3

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. La cotización no deberá presentar errores aritméticos. La Universidad validará las operaciones aritméticas y en caso de encontrar errores aritméticos que alteren el valor final de la propuesta, esta será RECHAZADA.

7. Cuando el cotizante seleccionado no compareciere a suscribir la orden contractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación por parte de la Oficina de compras, se entenderá desistida su cotización. En consecuencia la Universidad conforme al concepto técnico y económico podrá tener en consideración la segunda oferta más favorable, si a ello hubiere lugar, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas establecidas y hubiese remitido la totalidad de documentos solicitados.

LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

La cotización junto con todos los documentos soporte requeridos en el presente ABSr097, deberán ser remitidos conforme a lo indicado en el cronograma de solicitud de cotización. No se recepcionarán documentos ni cotizaciones por medio diferente al establecido en el cronograma, ni fuera de la fecha y hora establecida.

GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA

El Contratista asumirá los gastos que se relacionan a continuación:

- a) Las pólizas citadas en el contrato, o las que surjan en ocasión del mismo (Se exigirán pólizas a partir de 50 S.M.L.M.V.), exceptuando obras.
- b) Retenciones y descuentos que realiza la Universidad por Ley: Estampilla Pro-Desarrollo, Formato Estampilla, Estampilla Pro-Electrificadora, Estampilla Pro-Cultura, Estampilla Pro-Hospitales, Estampilla Pro-UDEC, Formato UDEC y demás retenciones Legales según la naturaleza Jurídica del proveedor. Para mayor información comunicarse con la Oficina de Contabilidad de la UDEC en el teléfono: 8281483 Ext. 118.

CAUSALES DE RECHAZO

Se consideran criterios de rechazo los siguientes:

1. Cuando el cotizante se encuentra incurso en inhabilidad o incompatibilidad que impida contratar con Entidades Públicas.
2. Cuando el valor de la cotización exceda el presupuesto oficial o cuando el valor total de la oferta sea considerada artificialmente baja previo requerimiento de la entidad conforme a lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de Contratación" - Colombia Compra Eficiente.
3. Cuando se evidencie confabulación entre los cotizantes tendientes a alterar los criterios de selección establecidos por la Universidad.
4. Cuando se evidencien documentos adulterados por parte del cotizante o que no correspondan a la realidad.
5. Cuando el cotizante modifique, altere especificaciones técnicas, items y valor de la oferta económica.

CRONOGRAMA

ETAPA	PLAZO
PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS	
PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA	VER CRONOGRAMA DEL PROCESO
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO	

APROBACIONES

EDILSON MARTINEZ CLAVIJO DIRECTOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA Fecha aprobación: 18-09-2020 11:12:20	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 21-09-2020 16:30:19	CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 21-09-2020 12:05:26
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