

	MACROPROCESO DE APOYO			CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS			VERSION: 3
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA			VIGENCIA: 2019-12-20
				PAGINA: 1 de 4

FECHA DE SOLICITUD	2020	05	05	CONSECUTIVO	F-CD-106
	DÍA	MES	AÑO		
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<p>Con el propósito de garantizar la prestación de un servicio adecuado a las necesidades bibliográficas y de documentación académica especializada en las bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca se hace necesario realizar la adquisición, soporte y mantenimiento de la plataforma DSPACE por un año, el cual permite la administración total de los fondos bibliográficos (trabajos de grado y producción científica) poniéndolos a disposición de la comunidad académica de una forma sistematizada.</p> <p>Las bibliotecas deben adaptarse continuamente a las demandas de la comunidad académica, para generar espacios que se orienten a la prestación de servicios de calidad cantidad, mediante la optimización de sus procesos. El desarrollo de nuevos sistemas tecnológicos plantea un nuevo concepto que permite a las bibliotecas adaptarse a la continua evolución, sacando el máximo provecho de las herramientas informáticas puestas a su disposición. Es claro que la explosión documental actual requiere atención especial para su almacenamiento y disponibilidad. La necesidad de optimizar los procesos y los recursos de las bibliotecas hace necesaria la adquisición de un sistema como DSPACE para mejorar el desarrollo de los procesos técnicos y, a su vez, la administración de los centros de información ya que facilita soluciones adaptables a cualquier institución por su facilidad de acceso y uso, y por la robustez del sistema y de cada uno de los módulos que lo integran permite el almacenamiento de los trabajos de grado y permite su visualización desde dentro o fuera del campus universitario.</p>				
OBJETO:	ADQUISICIÓN A PLATAFORMA DSPACE PARA EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA EN SU SEDE SECCIONALES Y EXTENSIONES				
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 675 del 2020-04-28 00:00:00.0 Valor del CDP: 12.000.000				
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. La prestación del servicio será por un año Este servicio se encuentra activo actualmente hasta el 07 de mayo del 2020 mediante Orden Contractual de Servicio F-OCS-054 de 2019.				
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Los accesos y medios de servicio deberán ser entregados por el proveedor al Profesional IV o quien haga sus veces en las instalaciones de la Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá, en el horario de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 11 am y de 2:00 pm a 4 p.m.				
SUPERVISOR:	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
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

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 3
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2019-12-20
		PAGINA: 2 de 4

1	<p>Adquisición la plataforma DSpace, acceso IP (funcional en servidores del proveedor), incluye: parametrización de la plataforma y personalización de la interfaz JSPUI/XMLUI según imagen institucional. Migración de los datos existentes en el servidor actual de ser necesario.</p> <p>Adicional debe incluir</p> <p>Adaptación de las variables de entorno del servidor.</p> <p>Ajuste de la imagen institucional utilizando interfaz XMLUI o JSPUI.</p> <p>Normalización de datos de acuerdo con las directrices DRIVER 2.0 y OpenAir 2.1,</p> <p>Creación, modificación y ajuste de formularios para ingreso de metadatos Dublin</p> <p>Core de acuerdo con la tipología documental reconocida internacionalmente.</p> <p>Configuración y activación del protocolo OAI-PMH.</p> <p>Configuración y activación de sindicación de contenidos mediante RSS y/o ATON.</p> <p>Creación y programación de tareas en el servidor para que realice actividades automáticas de respaldo "CRON" y que garanticen el buen funcionamiento</p> <p>Activación de filtros para búsquedas facetadas y creación de caratulas en miniatura para los documentos.</p> <p>Activación y/o revisión de estadística de uso, creación y configuración de cuenta en Google Analytics. Y estadísticas específicas en la plataforma</p> <p>Migración de datos</p> <p>Indexación en los diferentes robots de los buscadores.</p> <p>Mapeo de metadatos para la plataforma Google Scholar.</p> <p>Autoarchivo de documentos para usuarios autorizados</p> <p>Inscripción a Repositorios en los principales directorios internacionales.</p> <p>Integración a la vista de validación de usuarios de la institución</p> <p>Generación y aplicación de políticas para carga de información</p> <p>Activación de íconos para la identificación de tipo de documento activo, incluye:</p> <p>a. Generación de los descriptores que optimizan la indexación en los diferentes robots de los buscadores.</p> <p>b. Integración de repositorios</p>	1
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

NOTA TECNICA	
No se encontro informacion.	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)
1	Realizar la entrega del 100% del servicio en el lugar descrito en el literal. "Lugar de Ejecución o Lugar de Entrega"; de acuerdo al cronograma concertado con el Supervisor y el Jefe de la Unidad de Apoyo Académico. Todos los gastos de transporte de los elementos deben ser cubiertos por EL CONTRATISTA
2	Brindar (2) dos capacitaciones a los funcionarios de la biblioteca con una intensidad horaria de 60 minutos. Las fechas de las dos capacitaciones deben ser coordinadas con el Profesional IV de la Biblioteca. Estas capacitaciones pueden presenciales o virtuales
3	Las demás que se deriven de la ley y la naturaleza del BIEN, SERVICIO u OBRA a contratar
4	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
5	Brindar soporte técnico cuando se presenten inconvenientes con la prestación del servicio y el acceso a la información bajo el esquema 24/7

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)

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 3
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2019-12-20
		PAGINA: 3 de 4

<p>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.</p>			
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	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.			
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, sí 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.			

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 3
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2019-12-20
		PAGINA: 4 de 4

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 <u>LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u>	VER CRONOGRAMA DEL PROCESO
CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO	

APROBACIONES

EDILSON MARTINEZ CLAVIJO DIRECTOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA Fecha aprobación: 07-05-2020 22:06:29	DAVID ENRIQUE CHAVARRO ARANZALES JEFE UNIDAD DE APOYO ACADEMICO Fecha aprobación: 05-05-2020 17:44:52	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 07-05-2020 22:37:13
ÁREA TÉCNICA - DIRECCION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA	JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS
CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 07-05-2020 20:56:43		
DIRECCIÓN JURÍDICA		

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