


	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 4

FECHA DE SOLICITUD	2020	09	21	CONSECUTIVO	F-CD-214	
	DÍA	MES	AÑO			
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	La universidad de Cundinamarca dando cumplimiento al decreto 2242 de 2015 y la Resolución 019 de 2016 y atendiendo a la normatividad requiere la contratación de un servicio de Facturación Electrónica, permitiendo una administración eficiente de los Comprobantes y su trazabilidad. Generando la facturación y garantizando que llegue a manos de sus clientes, esto le permita al área financiera cumplir los estándares solicitados por la Dirección de impuestos y aduanas Nacionales DIAN para optimizar el control fiscal de la universidad.					
OBJETO:	SERVICIO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA POR DOCE (12) MESES, INCLUYE CONFIGURACIÓN PRUEBAS, SOPORTE, ENVIÓ DE DOCUMENTOS, ALMACENAMIENTO, WEB SERVICES DE REPORTE A LA DIAN					
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 1204 del 2020-08-31 00:00:00.0 Valor del CDP: 20.000.000					
FORMA DE PAGO:	único pago al cumplimiento del objeto contractual					
PLAZO DE EJECUCIÓN:	La entrega del producto implementado sera en dos(2) meses.					
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Direccion de Sistemas y Tecnologia - Universidad de Cundinamarca sede Fusagasuga					
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	NO
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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	Habilitar (1) un NIT correspondiente a la Universidad de Cundinamarca, Servicio de Facturación electrónica por doce (12) meses, incluye configuración, implementación, pruebas, soporte, envío de documentos, almacenamiento, Web Services para el reporte a la DIAN			UNIDAD	1	
2	Emisión de 52000 documentos correspondientes a la emisión de (Liquidaciones de matrícula, Ordenes de Pedido, Formularios de Inscripción y Cuotas de Financiación) emitidas en un año.			UNIDAD	1	
3	Certificado de Firma Digital, otros elementos que deban ser dimensionados para una funcionalidad total de la solución.			UNIDAD	1	
NOTA TECNICA						

	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 4

1. Habilitar un NIT ante la DIAN para el reporte (Proceso que ejecutara el contratista)
2. Emisión de factura electrónica, de acuerdo a la particularidad de la Universidad de Cundinamarca los documentos equivalentes (Liquidación, Formulario de pago, Orden de pedido, Cuota de Financiación) deberá ser reportada a la Dian una vez se haga el pago por parte del tercero.
3. Recepción de factura electrónica, mediante un correo de radicación de facturas de proveedores, informe de radicación.
4. Una vez confirmado el proceso de reporte a la DIAN, deberá notificar al Tercero vía correo electrónico (Suministrado por la Universidad) el pago del Documento equivalente.
5. Establecer una plantilla de acuerdo a la necesidad de la Universidad de Cundinamarca para la emisión de los documentos a los terceros.
6. Almacenamiento de las facturas emitidas mínimo 16000 documentos con la posibilidad de descargar y habilitar el espacio ocupado.
7. Configuración de plantillas de correo electrónico para envío de facturación
8. Capacitación de la herramienta esta puede ser de manera virtual en un total de 4 horas para el personal de la Financiera y Sistemas y tecnología.
9. Frente al servicio web la plataforma deberá publicar los servicios para ser consumidos por parte de la plataforma Institucional (Academusoft - Gestasoft), para la entrega o consulta de datos hacia o desde la plataforma para la gestión, control y envío de los documentos electrónicos. La Universidad de Cundinamarca realizara los pertinentes desarrollos para el consumo de estos WS. El Contratista deberá entregar documentación y presentar ejemplos funcionales para el lenguaje de programación JAVA versión jdk 1.6. Los web services deberán mantener las medidas de seguridad en la comunicación y transmisión de datos.
10. Apoyo en el proceso de habilitación ante la DIAN.
11. Apoyo en el proceso de solicitud Resolución Facturación Electrónica ante la DIAN.
12. Apoyo en acompañamiento Solicitud Certificado Firma Electrónica (Este debe de estar en el costo de la propuesta).
13. El contratista deberá tener en cuenta en su oferta todos los elementos para poner en funcionamiento el servicio.
14. Módulo de seguridad para la gestión de reportes y configuración.
15. Soporte durante el tiempo de emisión de Documentos (52000) este podrá mediarse mediante contacto telefónico, correo electrónico y otros medios de comunicación.
16. Adjuntar las Fichas Técnicas de la solución Ofertada.
17. Presentar Certificación o documento que especifique que el oferente está avalado y registrado ante la DIAN para poder implementar los servicios ofertados.
18. Anexar a su propuesta certificaciones de experiencia en implementación de la solución ofertada.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	X
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	Brindar soporte durante los doce (12) meses de consumo del servicio contratado.		
4	Proveer de la Documentacion tecnica requerida para el consumo de los servicios WEB solicitados.		
5	Establecer al inicio de la ejecucion contractual los medios de atencion de soporte (Telefonicos, correo)		
6	Proveer los usuarios de gestion del servicio ofertado.		
7	Remitir a solicitud del supervisor la informacion de la ejecucion del proceso del reporte ante la DIAN.		
8	Atender de manera oportuna las solictudes realizadas por el supervisor del contrato.		
9	Entregar informe mensualizado del proceso de remision de la Facturacion electronica.		

	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 4

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 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 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.			
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			

	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: 4 de 4

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, ítems 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: 21-09-2020 13:43:46	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 22-09-2020 14:28:13	CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 23-09-2020 11:18:27
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