
	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	08	20	CONSECUTIVO	F-CD-151
	DÍA	MES	AÑO		
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<p>La adquisición del recurso solicitado obedece a suplir las necesidades de la académica, ya que garantiza y promueven el desarrollo del aprendizaje multidimensional, las bases de datos son recursos electrónicos elaborados por determinadas instituciones comerciales o académicas, accesibles a través de internet, que permiten al investigador o al usuario ocasional realizar búsquedas bibliográficas y localizar información relevante sobre los temas de su interés. Algunas de ellas, además, permiten descargarse los textos completos de muchos de los artículos indexados. En el caso concreto de las bases de datos académicas su función principal es conseguir que los investigadores dispongan en cada caso de la información más relevante para el éxito de sus investigaciones. La Biblioteca participa en los procesos de acreditación institucional y de renovación de registros calificados por lo que se hace necesario mantener el acervo bibliográfico actualizado y suficiente según consta en el documento del CNA: CARACTERISTICA N° 24. Recursos bibliográficos: el programa cuenta con recursos bibliográficos adecuados y suficientes en cantidad y calidad, actualizados y accesibles a los miembros de la comunidad académica, y promueve el contacto del estudiante con los textos y materiales fundamentales y con aquellos que recogen los desarrollos más recientes relacionados con el área de conocimiento del programa. "por lo anterior y para dar cumplimiento a este requerimiento se hace necesaria la adquisición del recurso descrito y así dar alcance al Plan Rectoral "Universidad de Cundinamarca Translocal Transmoderna" 2019-2023 y el Plan Estratégico "Disoñando la Universidad que Queremos" 2016-2026. Esta base de datos se adquiere para las bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca hace mas de 4 años y beneficia a más de 13.398 estudiantes de los diferentes programas que oferta la Universidad de Cundinamarca. De acuerdo a la estadística de uso esta base de datos cuenta con 59.903 visitas, 5.572.204.377 de descargas y 134.907 accesos durante el año 2019 y 1 primer trimestre del año 2020 Se anexa link para verificación de estadística https://www.ucundinamarca.edu.co/biblioteca/index.php/la-biblioteca/e-biblioteca y documento PDF.</p>				
OBJETO:	ADQUISICION BASE DE DATOS MULTIDISCIPLINAR, REFERENCIAL Y DE CITAS BIBLIOGRAFICAS PARA LOS PROGRAMAS QUE OFERTA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA EN SU SEDE, SECCIONALES Y EXTENSIONES				
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 1136 del 2020-08-14 00:00:00 Valor del CDP: 80.842.927				
FORMA DE PAGO:	único pago al cumplimiento del objeto contractual				
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 26 de agosto del 2020				
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 11:00 am y de 2:00 pm a 4:00 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	X	NO		
DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS: Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.	TOMADOR	RIESGO ASEGURADO	MONTO ASEGURADO	VIGENCIA	BENEFICIARIOS
	Contratista	Cumplimiento de las obligaciones propias del contrato / orden / convenio	Del 20% al 30% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del contrato / convenio / orden, más (4) meses más	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
	Cont	Prestaciones sociales	5% del valor del	La misma del contrato / orden /	TRABAJO

	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

CONDICIONES DE GARANTÍA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">ratista</td> <td></td> <td style="text-align: center;">contrato / orden / convenio</td> <td style="text-align: center;">convenio, más tres (3) años</td> <td style="text-align: center;">DORES DEL CONTRATISTA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Contratista</td> <td>Calidad de bienes o servicios, de repuestos y accesorios y correcto funcionamiento de los equipos</td> <td>Garantía comercial o presunta o el 50% del valor del contrato / orden / convenio</td> <td>La misma del convenio / contrato / orden más un (1) año más, contado a partir del acta de recibo a satisfacción</td> <td>UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA</td> </tr> </table>	ratista		contrato / orden / convenio	convenio, más tres (3) años	DORES DEL CONTRATISTA	Contratista	Calidad de bienes o servicios, de repuestos y accesorios y correcto funcionamiento de los equipos	Garantía comercial o presunta o el 50% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del convenio / contrato / orden más un (1) año más, contado a partir del acta de recibo a satisfacción	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
ratista		contrato / orden / convenio	convenio, más tres (3) años	DORES DEL CONTRATISTA							
Contratista	Calidad de bienes o servicios, de repuestos y accesorios y correcto funcionamiento de los equipos	Garantía comercial o presunta o el 50% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del convenio / contrato / orden más un (1) año más, contado a partir del acta de recibo a satisfacción	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA							

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	UNIDAD	CANTIDAD
1	<p>Adquisición a base de datos multidisciplinar, referencial y de citas bibliográficas incluye; Más de 64 millones de registros Más de 39 millones 500 mil registros post-1995, inclusive referencias (84% con resúmenes), más de 24 millones de registros pre-1996 hasta 1823, más de 21.500 periódicos, de los cuales más de 3.656 son Gold Open Access completo http://bit.ly/1SrAf40, más de 131.000 libros http://bit.ly/2aLH1o8, monografías, volúmenes editados, obras fundamentales de referencia y libros de texto de posgrado Especializado en ciencias sociales y artes & ciencias humanas, incluye ciencias, tecnología y medicina (STM) Más de 540 series de libros Más de 7 millones 500 mil de presentaciones de conferencias Más de 320 publicaciones de comercio Artículos en prensa, más de 3.750 títulos de editores internacionales como Cambridge University Press, el Instituto de ingenieros eléctricos y de electrónica (IEEE), Nature Publishing Group, Springer, Wiley-Blackwell</p> <p>Debe garantizar la conectividad por direccionamiento IP y enviar las estanzas para configuración de EZproxy</p>	UNIDAD	1

NOTA TECNICA

Se solicita DEMO multiusuario y stanzas para configuración de acceso a través de EZ-proxy para verificar uso y contenido del recurso solicitado.

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	
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	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	
4	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.	
5	Brindar (2) dos capacitaciones presenciales o virtuales dirigida a los MULTIPLICADORES, (formador de usuarios) y a Docentes. 50 por capacitación, con una intensidad horaria de 90 minutos cada una durante el año que dura la prestación del servicio (Fechas y horas de acuerdo con el Cronograma Formación de Usuarios)	
6	Garantizar soporte técnico u operativo, ya sea vía WEB, teléfono o correo electrónico a los usuarios, administradores y personal de Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca. El soporte técnico no generara costos adicionales y se prestara las 24 horas al día los siete días a la semana durante el tiempo que dure la prestación del servicio UN (1) año	
7	Las demás que se deriven de las Ley la naturaleza de la orden contractual o contrato	

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.

	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

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, 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

	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

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		
DAVID ENRIQUE CHAVARRO ARANZALES JEFE UNIDAD DE APOYO ACADEMICO Fecha aprobación: 20-08-2020 15:41:51	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 25-08-2020 18:43:10	CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 25-08-2020 11:20:53
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	DIRECCIÓN JURÍDICA
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>		