

	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 6

FECHA DE SOLICITUD	2020	09	11	CONSECUTIVO	F-CD-201
	DÍA	MES	AÑO		
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<p>Para contar con fuentes de información actualizadas, vigentes y producidas y compiladas por las principales editoriales a nivel mundial y buscando que estas estén disponibles para la consulta por parte de los usuarios de las bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca, buscando fortalecer la aplicación del aprendizaje multidimensional y la gestión de información y producción de conocimiento, se hace necesario ofrecer a los usuarios un recurso como las Publicaciones Seriadas Especializadas. La adquisición de estas publicaciones apoya directamente las funciones sustantivas de la institución, Formación Aprendizaje, Investigación, Ciencia tecnología, innovación e Interacción Universitaria, así como la transversalidad (Emprendimiento e Internacionalización). Amplían el conocimiento de toda la comunidad académica en temas científicos que fortalecen la información, la investigación y la innovación. Siendo estas un tipo de documento dirigido a un público en general, que emplea un lenguaje sencillo, comprensible brindando información actualizada y especializada al servicio de la comunidad académica ya que son un medio de difusión ágil con información actual que impacta a toda la comunidad académica de la Universidad de Cundinamarca por sus diferentes contenidos que abarca todos los programas que oferta la institución. 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 en su frente No.6 Organización Universitaria inteligente con alma y corazón. Es necesario velar por la gestión del conocimiento mediante el fortalecimiento de las bibliotecas los laboratorios inmersivos los recursos tecnológicos los equipos audiovisuales procurando los suficientes y adecuados para la actividad académica sistematización gestión y uso de la información necesaria para poder proponer e implementar medidas de mejoramiento recogiendo la apreciación de la comunidad académica y de los diferentes grupos de interés y el Plan Estratégico "Disoñando la Universidad que Queremos" 2016-2026. ?Frente estratégico: Educación para la vida, los valores democráticos, la civilidad y la libertad</p>				
OBJETO:	PUBLICACIONES SERIADAS ESPECIALIZADAS PARA LAS BIBLIOTECAS 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: 1290 del 2020-09-09 00:00:00.0 Valor del CDP: 37.620.000				
FORMA DE PAGO:	único pago al cumplimiento del objeto contractual				
PLAZO DE EJECUCIÓN:	<p>UN (1) mes contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.</p> <p>La prestación del servicio será por un año</p> <p>Este servicio se encuentra activo hasta el 04 de diciembre de 2020. Pero teniendo en cuenta la solicitud de ejecución presupuesta y cargue de ABS se realiza este procedimiento con anterioridad.</p>				
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Los accesos y medios de servicio deberán ser entregados de manera física por el proveedor al Profesional IV de la Universidad de Cundinamarca, o quien haga sus veces, en las instalaciones 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	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)	X	UNIDAD	CANTIDAD	

	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 6

1	Ábaco - Revista de Cultura y Ciencias Sociales Modalidad: Print ISSN: 0213-6252 Frecuencia: 4 (una revista cada 4 meses)	UNIDAD	1
2	Automática e Instrumentación - Incluye el contenido de Mundo Electrónico Modalidad: Print ISSN: 0213-3113 Frecuencia: 9 (una revista cada 45 días)	UNIDAD	1
3	Cuadernos de Mente y Cerebro Modalidad: Print ISSN: 2253-959X Frecuencia: 3 (una revista cada 4 meses)	UNIDAD	1
4	Cuadernos de Pedagogía Modalidad: Print ISSN: 0210-0630 Frecuencia: 11 (una revista cada mes de febrero a diciembre)	UNIDAD	1
5	Diánoia Modalidad: Print ISSN: 0185-2450 Frecuencia: 2 (una revista cada 6 meses)	UNIDAD	1
6	El Ecologista - Ed. España Modalidad: Print ISSN: 1575-2712 Frecuencia: 4 (una revista cada 3 meses)	UNIDAD	1
7	El Ecologista - Ed. España Modalidad: Print ISSN: 1575-2712 Frecuencia: 4 (una revista cada 3 meses)	UNIDAD	1
8	El Malpensante Modalidad: Print ISSN: 0122-9273 Frecuencia: 11 (una revista cada mes de febrero a diciembre)	UNIDAD	1
9	Comunicar Modalidad: Print ISSN: 1134-3478 Frecuencia: 4 (una revista cada 3 meses)	UNIDAD	1
10	El Malpensante Modalidad: Print ISSN: 0122-9273 Frecuencia: 11 (una revista cada mes de febrero a diciembre)	UNIDAD	1
11	Eufonia - Didáctica de la Música Modalidad: Print ISSN: 1135-6308 Frecuencia: 4 (una revista cada 3 meses)	UNIDAD	1
12	Fluidos - Oleohidráulica Neumática Automación Modalidad: Print ISSN: 0211-1136 Frecuencia: 8 (una revista cada 45 días)	UNIDAD	1
13	Harvard Deusto Business Review Modalidad: Print+Online ISSN: 0210-900X Frecuencia: 11 (una revista cada mes de febrero a diciembre)	UNIDAD	1
14	Harvard Deusto Business Review Modalidad: Print+Online ISSN: 0210-900X Frecuencia: 11 (una revista cada mes de febrero a diciembre)	UNIDAD	1
15	Harvard Deusto Business Review Modalidad: Print+Online ISSN: 0210-900X Frecuencia: 11 (una revista cada mes de febrero a diciembre)	UNIDAD	1

	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 6

16	Harvard Deusto Business Review Modalidad: Print+Online ISSN: 0210-900X Frecuencia: 11 (una revista cada mes de febrero a diciembre)	UNIDAD	1
17	Harvard Deusto Business Review Modalidad: Print+Online ISSN: 0210-900X Frecuencia: 11 (una revista cada mes de febrero a diciembre)	UNIDAD	1
18	Melómano Modalidad: Print ISSN: 1136-4939 Frecuencia: 11 (una revista cada mes de febrero a diciembre)	UNIDAD	1
19	Mi Biblioteca Modalidad: Print ISSN: 1699-3411 Frecuencia: 4 (una revista cada 3 meses)	UNIDAD	1
20	Nueva Sociedad Modalidad: Print ISSN: 0251-3552 Frecuencia: 6 (una revista cada 2 meses)	UNIDAD	1
21	Revista de Indias Modalidad: Print ISSN: 0034-8341 Frecuencia: 3 (una revista cada 4 meses)	UNIDAD	1
22	Revista Española de Electrónica Modalidad: Print ISSN: 0482-6396 Frecuencia: 11 (una revista cada mes de febrero a diciembre)	UNIDAD	1
23	Revista Internacional de Contaminacion Ambiental Modalidad: Print ISSN: 0188-4999 Frecuencia: 4 (una revista cada 3 meses)	UNIDAD	1
24	Revista Internacional de Contaminacion Ambiental Modalidad: Print ISSN: 0188-4999 Frecuencia: 4 (una revista cada 3 meses)	UNIDAD	1
25	Revista Internacional de Contaminacion Ambiental Modalidad: Print ISSN: 0188-4999 Frecuencia: 4 (una revista cada 3 meses)	UNIDAD	1
26	Scherzo Modalidad: Print ISSN: 0213-4802 Frecuencia: 11 (una revista cada mes de febrero a diciembre)	UNIDAD	1
27	Sistema Modalidad: Print ISSN: 0210-0223 Frecuencia: 4 (una revista cada 3 meses)	UNIDAD	1
28	Tándem - Didáctica de la Educación Física Modalidad: Print ISSN: 1577-0834 Frecuencia: 4 (una revista cada 3 meses)	UNIDAD	1
29	Tándem - Didáctica de la Educación Física Modalidad: Print ISSN: 1577-0834 Frecuencia: 4 (una revista cada 3 meses)	UNIDAD	1
30	Tecnoaqua Modalidad: Print ISSN: 2340-2091 Frecuencia: 6 (una revista cada 2 meses)	UNIDAD	1

	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 6

31	Tecnoaqua Modalidad: Print ISSN: 2340-2091 Frecuencia: 6 (una revista cada 2 meses)	UNIDAD	1
32	Textos - Didáctica de la Lengua y de la Literatura Modalidad: Print ISSN: 2014-4776 Frecuencia: 4 (una revista cada 3 meses)	UNIDAD	1
33	Textos - Didáctica de la Lengua y de la Literatura Modalidad: Print ISSN: 2014-4776 Frecuencia: 4 (una revista cada 3 meses)	UNIDAD	1
34	Time - US Edition Modalidad: Print ISSN: 0040-781X Frecuencia: 52 (cuatro revistas en el mes)	UNIDAD	1
35	Time - US Edition Modalidad: Print ISSN: 0040-781X Frecuencia: 52 (cuatro revistas en el mes)	UNIDAD	1
36	Time - US Edition Modalidad: Print ISSN: 0040-781X Frecuencia: 52 (cuatro revistas en el mes)	UNIDAD	1
37	UNO - Didáctica de las Matemáticas Modalidad: Print ISSN: 1133 - 9853 Frecuencia: 4 (una revista cada 3 meses)	UNIDAD	1

NOTA TECNICA

No se encontro informacion.

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	Los accesos y medios de servicio deberán ser entregados de manera física por el proveedor al Profesional IV de la Universidad de Cundinamarca, o quien haga sus veces, en las instalaciones 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.
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	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.
6	Todos los gastos de transporte de los elementos deben ser cubiertos por EL CONTRATISTA.
7	Las demás que se deriven de la Ley y a naturaleza del SERVICIO a contratar

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: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA	VIGENCIA: 2020-08-25
		PAGINA: 5 de 6

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.
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.

	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: 6 de 6

<p>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.</p>		
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		
DAVID ENRIQUE CHAVARRO ARANZALES JEFE UNIDAD DE APOYO ACADEMICO Fecha aprobación: 11-09-2020 16:09:47	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 14-09-2020 14:05:38	CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 11-09-2020 22:51:43
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>		