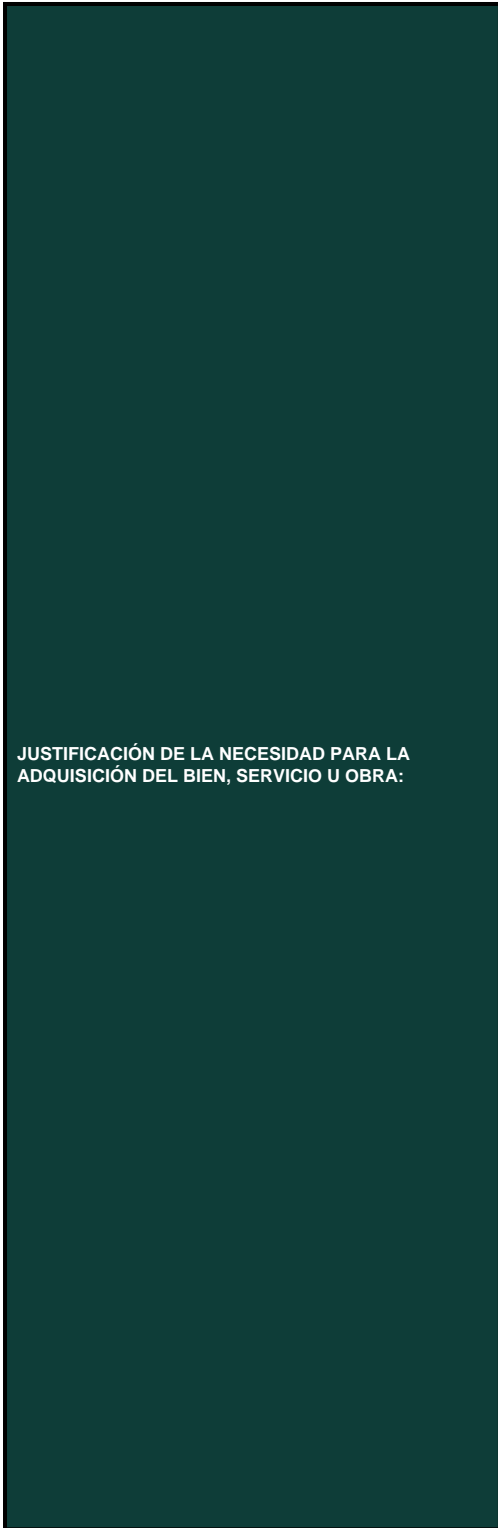
	MACROPROCESO DE APOYO			CODIGO: ABSr097
	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS			VERSION: 4
	ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA			VIGENCIA: 2020-08-25
				PAGINA: 1 de 13

FECHA DE SOLICITUD	2021	07	18	CONSECUTIVO	F-CD-193
	DÍA	MES	AÑO		



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 13



JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:

El Decreto 1330 del ministerio de Educación Nacional relaciona en su artículo 2.5.3.2.3.1.5. "la institución deberá establecer mecanismos que propendan por el aprendizaje a lo largo de la vida, de tal forma que involucre la experiencia del egresado en la dinámica institucional", que dicho de otra manera refiere que la Universidad de Cundinamarca brindar al graduado programas de formación en diferentes dimensiones del desarrollo personal y profesional para la actualización de sus graduados.

El acuerdo CESU 02 de 2020 dentro del factor 12 que "la institución deberá demostrar que cuenta con programas y mecanismos de acompañamiento a sus egresados, con el propósito de favorecer el ejercicio profesional y la inserción laboral de los mismos"

Basados en el plan Rectoral "Universidad de Cundinamarca Translocal Transmoderna" 2020-2023, donde los graduados son agentes actuantes en el frente uno "Campo Multidimensional de Aprendizaje (CMA) se declara que:

"En este campo la comunidad universitaria de profesores, estudiantes, graduados, padres de familia, directivos y administrativos constituyen el componente nuclear del mismo, por cuanto es ella quien lidera la transformación, acción y reinención de la universidad.

"Los graduados deben integrarse plenamente a la institución, ya que son quienes a través de su desarrollo profesional y personal contribuyen a las dinámicas sociales y culturales. La generación de políticas, planes y programas deben velar por el seguimiento de su actividad profesional y generar mecanismos para que su aprendizaje sea a lo largo y ancho de la vida aportando su experiencia en el ámbito académico. Promover el trabajo de los graduados, los mecanismos de comunicación, participación en la vida institucional y la evaluación curricular."

Alineados a los postulados anteriores, la Política institucional de Graduados de la Universidad de Cundinamarca, contempla dentro de sus principios orientadores la Inserción a la vida laboral y fortalecimiento del sentido de pertenencia por medio del cual se implementarán estrategias de orientación a los estudiantes de pregrado y próximos a la culminación de sus estudios y graduados para facilitar su inserción en la vida laboral. El desarrollo de este principio facilita la formación e inserción de estudiantes y graduados en el mercado laboral a través de talleres, redes, plataformas de empleo, ferias laborales, entre otros procesos y estrategias


Así mismo, la política refiere dentro de las líneas de acción estratégica para articular la gestión de los graduados, la acción 2 "El graduado de la UCundinamarca participa en el campo de aprendizaje institucional de Emprendimiento e innovación" Donde se fortalecerán las redes de inserción laboral de gestión y colocación para la prestación del servicio público de empleo.

Por otro lado a nivel nacional de dispuso la ley 1636 de 2013 por la cual se creó el mecanismo de protección al cesante, el cual tiene por objeto articular y ejecutar un sistema integral de políticas activas y pasivas de mitigación del desempleo y facilitar la reinserción de la población cesante al mercado laboral, en condiciones de dignidad, mejoramiento de la calidad de vida, permanencia y formalización.


Por esta razón se debe cumplir con los regímenes legales demandados por el estado, en la contratación de la plataforma la cual se hace necesario para acatar el Decreto 2852 del 6 de diciembre de 2013 "Por el cual se reglamenta el régimen de prestaciones del Mecanismo de Protección al cesante, y se dictan otras disposiciones" en sus artículos 37 y 38 que relaciona lo siguiente:

Artículo 37. Bolsas de Empleo. Se entiende por bolsa de empleo, la persona jurídica sin ánimo de lucro que presta servicios de gestión y colocación para un grupo específico de oferentes con los cuales tiene una relación particular, tales como: estudiantes, egresados, afiliados u otros de similar naturaleza. La prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo por las bolsas de empleo, será gratuita para oferentes y demandantes usuarios de los servicios.

Artículo 38. Bolsas de empleo de instituciones de educación superior. Las instituciones de educación superior que en desarrollo de lo dispuesto por el numeral 6 de las "condiciones de calidad de carácter

	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 13

OBJETO:	<p>institucional" del artículo 2° de la Ley 1188 de 2008 y de la obligación contenida en el numeral 6.5 del artículo 6° del Decreto número 1295 de 2010, organicen bolsas de empleo para la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo para sus estudiantes y egresados, deberán obtener la autorización de que trata el artículo 19 del presente decreto.</p> <p>En este sentido, se hace necesario para la Universidad de Cundinamarca adquirir y poner en funcionamiento la Bolsa de empleo que tiene como objetivo unificar los procedimientos llevados a cabo por la Oficina de Graduados para la administración eficiente y dinámica de las bases de datos de Estudiantes, Practicantes y graduados y ofrecer herramientas que permitan optimizar el apoyo profesional que brinda la institución a toda la comunidad universitaria. Dentro de los principales beneficios que obtendrá la Universidad de Cundinamarca con la adquisición de la bolsa de empleo se espera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar a la comunidad universitaria (estudiantes, practicantes y graduados) el acceso al mercado laboral • Mantener una comunicación permanente, oportuna y efectiva con estudiantes, practicante y graduados. • Tener información estadística de la base de datos actualizada, veraz y de fácil consulta para los procesos internos y externos de la Institución. <p>Como un objetivo fundamental de la Oficina de Graduados de la Universidad de Cundinamarca teniendo en cuenta los indicadores del CNA en el factor impacto de los egresados en el medio, como requisito del ministerio de educación nacional; de igual manera aportar al plan rectoral "Universidad de Cundinamarca Translocal Transmoderna" 2020-2023, donde los graduados son agentes actuantes en el frente uno "Campo Multidimensional de Aprendizaje (CMA), se encuentra la gestión de empleo por la cual se busca establecer y desarrollar actividades conjuntas con diferentes actores y organizaciones que incentiven el emprendimiento y la oferta laboral para nuestros estudiantes y graduados, en este sentido la Universidad actualmente solicita formalmente se contrate con la empresas que se adhiera a la solicitud específica para prestar el mejor servicio a la comunidad universitaria.</p>					
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	<p>Contratar la bolsa de empleo exclusiva para graduados de la Ucundinamarca de las diferentes unidades regionales</p>					
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	<p>El presente proceso de selección se adelantará mediante CONTRATACIÓN DIRECTA, conforme lo establecido en el Acuerdo 012 del 27-08-2012 "Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca", la Resolución 206 del 27-11-2012 "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca" y Resolución 170 del 20-11-2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca" Contratación Directa. Resolución 226 - Artículo 13- "El procedimiento de contratación Directa procede siempre que la cuantía del bien o servicio a contratar no supere los 100 S.M.L.M.V (Cien Salarios Mínimos legales Mensuales Vigentes) y en los siguientes casos sin límite de cuantía (...)."</p>					
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	<p>Número CDP: 1050 del 2021-07-29 00:00:00.0 Valor del CDP: 19.992.000</p>					
FORMA DE PAGO:	<p>unico pago al cumplimiento del objeto contractual</p>					
PLAZO DE EJECUCIÓN:	<p>3 MESES</p>					
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	<p>ESPACIO EN LA BOLSA DE EMPLEO OFERTADA, PERSONALIZADA A LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.</p>					
SUPERVISOR:	<p>EDILSON MARTINEZ CLAVIJO - DIRECTOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA</p>					
PROFESIONAL DE APOYO (AREA): Si se requiere.	<p>--</p>					
GARANTIAS:	<p>¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?</p>		<p>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	SI	NO	X
SI	NO	X				

	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 13

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	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO



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 13

1	<p>ADQUISICION SERVICIO BASE UNIVERSITARIA – BOLSA DE EMPLEO PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA por un año, incluye:</p> <p>¿ Sistematización y actualización de las hojas de vida de sus estudiantes, practicantes y egresados a través de la página web de la Institución.</p> <p>¿ Sistema de validación de cédulas que permite:</p> <ul style="list-style-type: none">• Segmentar la base de datos por tipo de candidatos.• Permite el acceso exclusivo a la comunidad de su institución educativa por medio de su documento de identificación.• Diseño del sitio web, acorde con las características del look and feel de la Universidad. Permite que el usuario (egresado, estudiante o practicante), tenga la percepción de continuar dentro de la página web de la Universidad.• Posibilidad de uso de URL de bolsa de empleos de la Universidad. Favicon pestaña logo Universidad.• Implementación e infraestructura tecnológica que soporta el sistema de información por medio de servidores web, base de datos, búsqueda y almacenamiento.• Acceso a búsqueda de hojas de vida de usuarios (egresados, estudiantes y practicantes) registrados en la Base Universitaria. Esta búsqueda cuenta con filtros por palabra clave, por educación e idiomas, por experiencia laboral, demográficos, movilidad laboral y filtro de búsqueda por persona.• Asignación de 3 usuarios (egresados - estudiantes - practicantes), que permitirá:• Administrar la cuenta de la institución en la plataforma, validar (aprobar o rechazar) y eliminar las vacantes publicadas por las empresas.• Hacer búsquedas con más de 30 criterios de filtro sobre la base de datos de su comunidad educativa.	1	ANUAL	\$16.800.000
---	--	---	-------	--------------




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 13

	<ul style="list-style-type: none">• Las ofertas de empleo que las compañías repliquen a su institución quedarán publicadas automáticamente en la base universitaria que puede enlazar fácilmente en el portal de empleos de la universidad.• La universidad puede eliminar las ofertas de empleo en cualquier momento, en caso de encontrar vacantes que no cumplan con las expectativas de los usuarios. • La Comunidad Universitaria registrada en la institución cuenta con un espacio donde encuentra todas las ofertas de empleo segmentadas para egresados, estudiantes y practicantes, desde donde pueden conocer el detalle de cada una de las vacantes y hacer la postulación en línea de manera fácil y rápida. • Reportes de Uso mensual:<ul style="list-style-type: none">• Reporte detallado de la composición de la Base de Datos de su comunidad educativa de acuerdo con:<ul style="list-style-type: none">■ Número de registros nuevos■ Número de registros actualizados■ Distribución de la base de datos por género • Reporte detallado de candidatos postulados a ofertas de empleo<ul style="list-style-type: none">■ Número de usuarios que se postularon a ofertas de empleo■ Distribución de los postulantes de acuerdo con el género■ Listado de aplicantes (nombres completos, e-mail, datos de contacto telefónico, datos laborales, aspiración salarial, última experiencia laboral, nivel de inglés). • Reporte de las vacantes publicadas<ul style="list-style-type: none">■ Cantidad de vacantes por tipo de contrato■ Cantidad de vacantes por sector • Reporte de compañías registradas para publicar ofertas de empleo:<ul style="list-style-type: none">■ Información de datos de contacto de la empresa interna para seguimiento de ofertas publicadas.			
--	--	--	--	--



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: 7 de 13

	<ul style="list-style-type: none">• Plan de comunicación comunidad universitaria: • Mail automático de bienvenida a las personas que registren su hoja de vida en la base de datos.• Mail automático de respuesta para confirmar la aplicación de los candidatos a las ofertas de empleo.• Mail automático de respuesta al postulante a una oferta de empleo, enviado al correo electrónico del usuario, informando que aplicó a una oferta laboral.• Campaña dirigida a la base de datos, a los usuarios registrados que hayan finalizado estudios en la universidad y que autorizaron envío de comunicaciones, informando que la empresa en alianza con la Universidad les permite acceder a las mejores ofertas laborales del país. 4 convocatorias (2 al lanzamiento del portal, 1 por semestre).• Campaña de ofertas de empleo segmentadas de acuerdo con la profesión y tipo de candidato. 2 convocatorias.• Campaña de actualización semestral de usuarios registrados. 1 convocatoria semestral. • Plan de comunicación dirigido a las empresas suscriptoras • Envío de comunicación referente a la alianza de la institución con más de 1.800 empresas suscriptoras que publican a diario sus ofertas de empleo en la plataforma, para así generar un mayor volumen de ofertas que son replicadas a la Universidad.• El desarrollo de pieza gráfica podrá ser desarrollado por la Universidad o la podrá diseñar la empresa de acuerdo con el manejo de las comunicaciones al interior de la Universidad. La institución podrá incluir en la pieza gráfica, información de los perfiles profesionales de sus egresados para dar a conocer esta información a las empresas.• Opción de desarrollo de pieza gráfica para las empresas que publican ofertas de la universidad informando que pueden publicar de manera gratuita en el portal de empleo de universidad; este envío lo ejecutará directamente la institución a los contactos que tenga en su base de datos y que hayan autorizado tratamiento de información. Se enviará formato en html o PDF.			
--	---	--	--	--

	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: 8 de 13

	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte detallado de empresas internas y externas: • Fecha de registro • Nombre de la empresa, Nit, Industria, Sector • Datos de contacto (teléfono, email, teléfono y nombre de contacto) • Reporte detallado de ofertas de empleo: • Tipo de empresa • ID de la Oferta • Datos de la empresa • Fecha de publicación • Tipo de contrato • Estado de aprobación • CiudadProfesión, cargo equivalente, salario • Reporte diario automático de vacantes la Unidad de Servicio Público de Empleo. <p>El Ministerio del Trabajo exige a las empresas prestadoras del Servicio Público de Empleo que reporten diariamente al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, la información sobre las vacantes registradas por los empleadores, de conformidad con los lineamientos técnicos señalados por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo (en adelante, la "Unidad") de acuerdo con las resoluciones 2605 de 2014 y 129 de 2015</p>		
--	---	--	--


Señor Cotizante: La oferta debe ser presentada en el formato "Cotización procesos de Bienes y/o Servicios" o "Cotización procesos de Obra" (según aplique) con la totalidad de documentos solicitados y la documentación técnica requerida (si aplica).

Tenga en cuenta:

1. Si el valor total de la cotización es inferior al 80% del presupuesto oficial destinado para la presente necesidad, el cotizante deberá adjuntar a la misma las razones y soportes que sustentan el valor ofrecido; teniendo en cuenta lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación" de Colombia Compra Eficiente. Una vez analizadas las explicaciones, la Dirección de Bienes y Servicios o quien haga sus veces, recomendará rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las cotizaciones.

Si el numero de ofertas supera las 5 cotizaciones, el porcentaje será calculado durante la evaluación de la misma y solo se analizaran aquellas justificaciones de las ofertas que esten por debajo de dicho porcentaje.

2. Los bienes y/o servicios que se encuentren ofertados con tarifa diferencial a lo contemplado en estatuto Tributario y normas concordantes, deberán allegar aclaración como anexo por el oferente en los términos Tributarios que lo sustente. En caso de NO APORTAR dicha información se establece como causal de rechazo de la cotización proceso gestión bienes y/o servicios

	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: 9 de 13

No se encontro informacion.

LINEA PAA


ITEM	RUBRO	DESCRIPCIÓN RUBRO	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	VALOR TOTAL
914	02020104 07081011 6-01	PAQUETES DE SOFTWARE - POAI FORTALECIMIENTO DE LOS CONTROLES DE LA SEGURIDAD INFORMATICA Y LICENCIAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	Contratar la bolsa de empleo exclusiva para Graduados de la Ucundinamarca de las diferentes unidades regionales	Mayo	20000000

OBLIGACIONES GENERALES DEL OFERENTE

2	Entrega el bien o prestar el servicio con las características técnicas descritas y relacionadas en la orden contractual o contrato, así como en la solicitud de cotización y la oferta allegada por el CONTRATISTA
3	Allegar oportunamente a la Oficina de Compras de la UDEC la documentación necesaria para suscribir y legalizar la Orden Contractual o contrato.
4	Presentación de la factura electrónica (si el contratista está obligado) validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020.
5	Atender en forma inmediata las observaciones y solicitudes del supervisor, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, los controles de calidad, los plazos, y en general, todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6	Dar cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) y parafiscales (cajas de compensación, Sena e ICBF) de conformidad con la legislación vigente.
7	Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 000050 de 2018 "Por la cual se establece la Política de tratamiento de Datos de los titulares de la Universidad de Cundinamarca".
8	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato.
9	Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 185 de 2016 "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST y actualiza la Política de Seguridad y Salud en el trabajo de la Universidad de Cundinamarca".
10	Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 187 de 2016 "Por la cual se crea y adopta la Política de Seguridad vial de la Universidad de Cundinamarca".
11	Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual para contratistas, subcontratistas y proveedores de la Universidad de Cundinamarca (ESG-SST-M011).
13	El contratista, subcontratista o proveedor deberá realizar la afiliación a ARL y parafiscales, acorde al riesgo de la actividad. Los soportes deberán ser entregados a la Interventoría o Supervisión antes del inicio del contrato.
14	Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 155 de 2018 Por la cual se adopta la Política de Gestión Ambiental de la Universidad de Cundinamarca.
15	Conocer y dar cumplimiento a la Guía para la Prevención y Manejo del COVID 19 - ESG-SST-G010 de la Universidad de Cundinamarca.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1	Una vez recibida la notificación de inicio de contrato, realizar conjuntamente Supervisor - Contratista, el cronograma de ejecución del contrato.
2	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
3	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
4	Facilitar a su comunidad universitaria el acceso al mercado laboral
5	Tener información estadística de su base de datos actualizada, veraz y de fácil consulta para los procesos internos y externos de la Institución.


	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: 10 de 13

6	Mantener una comunicación permanente, oportuna y efectiva con sus practicantes, estudiantes y graduados.
7	El contratista deberá hacer entregar en un 100% de los roles y/o claves de acceso al Profesional III de la Oficina de Graduados o quien haga sus veces para garantizar la generación de las estadísticas de uso de la base de datos y/o Recursos electrónicos.
8	Ofrecer capacitaciones a los usuarios, administradores y personal de la Oficina de Graduados de La Universidad de Cundinamarca.
9	Garantizar los diferentes tipos de acceso a la base de datos.
10	Tener una política de tratamiento de datos personales de los titulares que se inscriban en el portal de empleo en desarrollo de las actividades de carácter académico y laboral garantizando la protección de derechos como la privacidad, íntima, el buen nombre y la imagen de los usuarios por tal hecho la recolección de datos se limitara a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para tal finalidad.
11	Hacer entrega del servicio, claves y funcionalidad del portal de empleo a través del correo electrónico graduados@ucundinamarca.edu.co
12	En el evento que el software presente algún daño en su funcionamiento es responsabilidad del proveedor hacer la asistencia técnica y/o soporte en sitio u on-line, para su óptimo funcionamiento sin que esto genere costos para la Universidad de Cundinamarca, por el término que dure la licencia (un año).
13	Garantizar soporte técnico u operativo, ya sea vía WEB, teléfono o correo electrónico a los usuarios, administradores y personal de la Oficina de Graduados de La Universidad de Cundinamarca.


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)

NOTA: La Universidad podrá validar la veracidad de los documentos aportados por el cotizante y dejará constancia de ello, en caso de ser necesario

PERSONA NATURAL		PERSONA JURIDICA	
1	Cotización debidamente diligenciada: "Cotización procesos de Bienes y/o Servicios" o "Cotización procesos de Obra" (según aplique) con la totalidad de documentos solicitados y la documentación técnica requerida (si aplica).	1	Cotización debidamente diligenciada: "Cotización procesos de Bienes y/o Servicios" o "Cotización procesos de Obra" (según aplique) con la totalidad de documentos solicitados y la documentación técnica requerida (si aplica).
2	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la Persona Natural o documento de identificación legible.	2	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la Persona Natural o del Representante Legal de la Persona Jurídica o documento de identificación legible.
3	Copia de la libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42).	3	Copia de la libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42).
4	Consulta de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. En caso de no aportarlo la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.	4	Consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.
5	Consulta Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.	5	Consulta Certificado de antecedentes disciplinarios de la Persona Jurídica y su Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.
6	Certificado de no tener a cargo responsabilidad fiscal a favor del Estado expedido por la Contraloría General de la República. En caso de no aportarlo la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.	6	Certificado de no tener a cargo responsabilidad fiscal a favor del Estado expedido por la Contraloría General de la República. (Persona Jurídica, Representante Legal). En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.
7	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. En caso de no aportarlo la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.	7	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. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.
8	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.	8	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.

	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: 11 de 13

9	<p>9. Registro mercantil vigente y renovado con una expedición no superior a un mes a la fecha de presentación de la cotización. La actividad comercial debe ser acorde al objeto a contratar. La persona Natural no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar. El certificado deberá ser expedido con fecha no mayor a 30 días de antelación a la presentación de la cotización.</p>	9	<p>Certificado de Existencia y Representación Legal o Matricula Mercantil vigente y renovada expedida por la Cámara de Comercio respectiva, en la cual certifique que:</p> <p>El objeto social es afín a la presente solicitud de cotización</p> <p>-La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia, demostrar un término de vigencia de la sociedad del plazo del contrato y un año más</p> <p>-El Representante Legal posee Facultades para comprometer la sociedad, y en caso tal que lo requiera, deberá adjuntar el acta del Órgano Directivo que le da dicha Facultad.</p> <p>- La Persona Jurídica no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar.</p> <p>- El certificado deberá ser expedido con fecha no mayor a un mes de antelación a la presentación de la cotización.</p>
10	<p>Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social, así: para persona Natural Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad social, salud y pensión, con fecha de expedición no mayor a un mes a la fecha de presentación de la cotización o copia del recibo de pago del periodo de cotización del mes anterior a la fecha de presentación de la oferta junto con la planilla correspondiente. La Universidad podrá hacer verificación de la veracidad de la documentación aportada.</p>	10	<p>Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social, así: Certificado de pago y cumplimiento de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1º de la Ley 828 de 2003) con fecha de expedición no mayor a un mes a la fecha de presentación de la cotización. La anterior certificación deberá constar que se encuentra a paz y salvo por un periodo no inferior a los SEIS (6) MESES anteriores a la presentación de la cotización. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.</p> <p>Dicha certificación puede ser firmada por:</p> <p>a. El representante legal.</p> <p>b. Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo, para lo cual deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y tarjeta profesional.</p>
11	<p>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). Aclaración: Dicha exigencia no aplica para personas naturales, siempre y cuando en el desarrollo de la actividad o servicio contratado no se genere subcontratación. El cotizante que esté en esta condición deberá adjuntar certificación en la cual manifiesta que es persona natural y para la ejecución del contrato (en caso de ser adjudicatario) no realizará subcontratación. De lo contrario deberá dar cumplimiento a lo establecido por la Resolución 0312 de 2019.</p>	11	<p>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).</p>
12	<p>El cotizante deberá aportar junto con la oferta y demás documentos solicitados, los siguientes anexos correctamente diligenciados:</p> <p>Anexo 1. Carta de presentación (Ver formato)</p> <p>Anexo 2. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (Ver formato)</p> <p>Anexo 3. Formato protección de datos personales Persona Natural (Ver formato)</p> <p>Anexo 4. Formato carta de compromiso para contratistas (Ver formato)</p>	12	<p>El cotizante deberá aportar junto con la oferta y demás documentos solicitados, los siguientes anexos correctamente diligenciados:</p> <p>Anexo 1. Carta de presentación (Ver formato)</p> <p>Anexo 2. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (Ver formato)</p> <p>Anexo 3. Formato protección de datos personales Persona Natural (Ver formato)</p> <p>Anexo 4. Formato carta de compromiso para contratistas (Ver formato)</p>
ASPECTOS RELEVANTES			

	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: 12 de 13

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. Para el concepto técnico se tendrá en consideración los valores antes de IVA y en caso de existir más de una cotización por parte de un oferente, será tenido en cuenta la remitida en primer lugar mediante mensaje de datos (correo electrónico).
4. Los documentos deberán aportarse en su totalidad, únicamente el día y hora señalado en el cronograma del proceso para la presentación de la cotización.
5. Las cotizaciones extemporáneas no serán tenidas en cuenta.
6. 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 (correo electrónico).
7. Los oferentes podrán subsanar los documentos jurídicos presentados inicialmente, en concordancia con el artículo 4 de la Resolución Rectoral No. 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca", y conforme al acta del Comité de Contratación N°XXx. Para tal efecto tendrán un (1) día hábil conforme sea solicitado por la institución. En ningún caso los proponentes podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. De no atender el término para subsanar, el cotizante no continuara en el proceso. 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 y la documentación exigida.
8. En ningún caso podrá subsanar la cotización, y demás documentos o archivos que soporten la cotización. Por ejemplo, fichas técnicas, planos o la justificación y archivos que expliquen los posibles precios artificialmente bajos.
9. El cotizante seleccionado tiene máximo dos (02) días hábiles para allegar la orden debidamente suscrita, previa notificación por parte de la Oficina de Compras, en caso contrario, 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 y la documentación exigida.

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.
3. Cuando el valor total de la oferta sea considerada artificialmente baja (tenga en cuenta si el valor total de la cotización es inferior al 80% del presupuesto oficial destinado para la presente necesidad, el cotizante deberá adjuntar a la misma las razones y soportes que sustentan el valor ofrecido), conforme a lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de Contratación" - Colombia Compra Eficiente.
4. Cuando se evidencie confabulación entre los cotizantes tendientes a alterar los criterios de selección establecidos por la Universidad.
5. Cuando se evidencien documentos adulterados por parte del cotizante o que no correspondan a la realidad.
6. Los bienes y/o servicios que se encuentren ofertados con tarifa diferencial a lo contemplado en estatuto Tributario y normas concordantes, deberán allegar aclaración como anexo por el oferente en los términos Tributarios que lo sustente. En caso de NO APORTAR dicha información se establece como causal de rechazo de la cotización proceso gestión bienes y/o servicios.
7. Cuando el cotizante modifique, altere especificaciones técnicas, ítems y valor de la oferta económica.

	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: 13 de 13

8. Cuando el cotizante se encuentre dentro de la calificación NO CONDICIONAL o NO CONFORME, de acuerdo a la política para proveedores, así:

POLÍTICA PARA PROVEEDORES: La Universidad en aras de garantizar procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales eficientes, establece la siguientes política a proveedores:

- El proveedor que obtenga una calificación de CONDICIONAL: No será considerado durante (01) año en procesos contractuales con la Universidad de Cundinamarca
- El proveedor que obtenga una calificación NO CONFORME: No será considerado durante dos (2) años en procesos contractuales con la Universidad de Cundinamarca .

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: 18-07-2021 00:40:41	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 21-07-2021 22:42:11	CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 19-07-2021 20:23:48
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	DIRECCIÓN JURÍDICA
RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS Fecha aprobación: 19-07-2021 15:26:28		
DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS		
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>		