

	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 9

FECHA DE SOLICITUD	2021	11	08	CONSECUTIVO	F-CD-356
	DÍA	MES	AÑO		
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:	<p>El Universidad de Cundinamarca desde la Dirección de Tecnología, de manera continua ha desarrollado y adquirido productos y servicios tecnológicos para dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales. Teniendo en cuenta que la tecnología avanza diariamente y a si mismo se incrementan las vulnerabilidades y los ataques a los activos de las organizaciones; Desde esta Direccion se ha venido gestionando las vulnerabilidades halladas y reportadas, realizando pruebas de seguridad con las herramientas que se tengan a disposición a las plataformas tecnológicas para la detección de posibles vulnerabilidades que al no ser identificadas a tiempo pueden llegar a generar impactos negativos a la Entidad, a nivel financiero, continuidad del servicio y de la Imagen reputacional de la Entidad. Basados en norma ISO27001:2013 recomiendan el control A.12.6.1 "se debe obtener oportunamente información acerca de las vulnerabilidades técnicas de los sistemas de información que se usen; evaluar la exposición de la organización a estas vulnerabilidades, y tomar las medidas apropiadas para tratar el riesgo asociado". Es importante tener en cuenta que la seguridad informática y de información es fundamental, ya que la pérdida o el robo de datos confidenciales es un riesgo que una empresa, por pequeña que sea, no se puede permitir. Día a día se presentan riesgos y vulnerabilidades que pueden comprometer los objetivos de la Entidad, afectar su imagen, presupuesto, servicios y recursos tecnológicos.</p> <p>Por lo anterior es necesario realizar pruebas de seguridad informática continuamente según demanda, por expertos en esta actividad, donde a través, del uso de diferentes herramientas y técnicas logren evaluar el estado real de la seguridad en la infraestructura tecnológica y de aplicaciones Informaticas de la Institucion; en aras de detectar oportunamente aquellas vulnerabilidades que se encuentran presentes en el software y hardware con el fin de implementar las recomendaciones de mejora pertinentes. Estos procesos aportan de manera Tangible a los procesos de cumplimiento del plan de accion de la Direccion de Sistemas y de la tributacion al plan de desarrollo, en las metas relacionadas con la Implementacion de la Política de Gobierno Digital en su habilitados del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Informacion.</p>				
OBJETO:	SERVICIO DE ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, REDES DE VOZ Y DATOS, PAGINA WEB, INTRANET Y LAS APLICACIONES QUE SOPORTAN LA OPERACIÓN DE LA UCUNDINAMARCA				
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> <p>Nota Aclaratoria:</p> <p>En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale la invitación, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo en el campo de que se trate. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores. Resolución 170 artículo 12 numeral 4. (ver anexo condiciones de selección)</p>				
PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):	Número CDP: 1697 del 2021-11-29 00:00:00.0 Valor del CDP: 88.778.760				
FORMA DE PAGO:	unico pago al cumplimiento del objeto contractual				
PLAZO DE EJECUCIÓN:	4 Meses.				
LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasuga.				
SUPERVISOR:	EDILSON MARTINEZ CLAVIJO - DIRECTOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA JOHN ALEJANDRO LADINO RIVERA - VINCULACION A TERMINO FIJO				
APOYO A LA SUPÉRVISIÓN (AREA): Si se requiere.	DEIBY ARMANDO SIERRA MONROY - VINCULACION A TERMINO FIJO				
GARANTIAS:	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la				MARQUE CON UNA EQUIS "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: 2 de 9

DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS: Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.	expedición de póliza?			SI	X	NO
	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
	Contratista	Prestaciones sociales	5% del valor del contrato / orden / convenio	La misma del contrato / orden / convenio, más tres (3) años		TRABAJADORES 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	CANTIDAD	CUENTA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	IVA%	IVA PESOS	SUBTOTAL	VALOR TOTAL
1 Analisis de Vulnerabilidades, Pruebas de Intrusion, Pruebas de Intrusion para aplicaciones WEB. El proceso debe cubrir pruebas de identificación de vulnerabilidades, recomendaciones de cierre, pruebas con Retest. Servicio conforme a Anexo Requerimientos Tecnicos	1	SERVICIOS DE DISEÑO Y DESARROLLO DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION (TI) - POAI APOYO PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA GESTION DE SERVICIOS DE TI Y EL SOPORTE EXTERNO A LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	UNIDAD	\$42.214.000	19	\$8.020.660	\$42.214.000	\$50.234.660
2 Servicio de revisión de Códigos para 60.000 líneas para la aplicación en la entidad (portales, plataformas y moodle). Servicio conforme a Anexo Requerimientos Tecnicos	1	SERVICIOS DE CONSULTORIA EN ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE GESTION - POAI APOYO A LA IMPLEMENTACION, DIVULGACION Y APROPIACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION - SSSI ALINEADO CON EL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	UNIDAD	\$16.050.000	19	\$3.049.500	\$16.050.000	\$19.099.500

	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 9

3	Pruebas de Ingeniería Social para los funcionarios de la Universidad de Cundinamarca, pruebas de phishing y entrega de dos protectores de pantalla. Servicio conforme a Anexo Requerimientos Técnicos	1	SERVICIOS DE DISEÑO Y DESARROLLO DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION (TI) - POAI APOYO PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA GESTION DE SERVICIOS DE TI Y EL SOPORTE EXTERNO A LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	UNIDAD	\$14.780.000	19	\$2.808.200	\$14.780.000	\$17.588.200
4	Lens covers (200 Unidades) (Protectores para la camara de equipos portatil)	1	SERVICIOS DE CONSULTORIA EN ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE GESTION - POAI APOYO A LA IMPLEMENTACION, DIVULGACION Y APROPIACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION - SSGSI ALINEADO CON EL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	UNIDAD	\$1.560.000	19	\$296.400	\$1.560.000	\$1.856.400

TOTAL

88.778.760

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

3. En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale la invitación, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo en el campo de que se trate. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores. Resolución 170 artículo 12 numeral 4. (ver anexo condiciones de selección)

NOTA TECNICA - Condiciones adicionales para acreditar junto a la cotización

El oferente deberá aportar junto a la cotización mínimo dos certificaciones de cumplimiento de contrato o actas de liquidación ejecutados en los últimos 5 años en procesos contractuales similares al objeto contractual de este proceso, cuya sumatoria corresponda mínimo al 50% del presupuesto oficial.

Para validar los perfiles se debiera Adjuntar hoja de vida y soportes de experiencias y estudios requeridos.

LINEA PAA

	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 9

ITEM	RUBRO	DESCRIPCIÓN RUBRO	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	VALOR TOTAL
1288	02020208 03014011 6-02	SERVICIOS DE DISEÑO Y DESARROLLO DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION (TI) - POAI APOYO PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA GESTION DE SERVICIOS DE TI Y EL SOPORTE EXTERNO A LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.	SERVICIO DE ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, REDES DE VOZ Y DATOS, PAGINA WEB, INTRANET Y LAS APLICACIONES QUE SOPORTAN LA OPERACIÓN DE LA UCUNDINAMARCA	Noviembre	90000000

OBLIGACIONES GENERALES DEL OFERENTE

1	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
2	Radicar oportunamente la cuenta de cobro o factura junto con los demás documentos solicitados de acuerdo al procedimiento pago a terceros (AFIP15) para el pago de cuentas, considerando el principio de anualidad y las fechas establecidas en el cronograma de cierre de vigencia fiscal.
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).
12	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.
13	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.
14	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

	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 9

4	Diseñar y entregar según cronograma la metodología probada y certificada de aseguramiento de calidad aplicable a todos los entregables de los servicios contratados, que incluya el cronograma de actividades, recursos, personal y acompañamientos requeridos, con el fin de asegurar el cumplimiento de las actividades objeto del contrato.
5	Realizar la entrega de los productos de manera puntual y de acuerdo con lo establecido en el alcance de la contratación.
6	Ejercer las funciones de su competencia con diligencia, evitando que se generen demoras o problemas injustificados, que afecten el curso normal del contrato por su causa.
7	Ejercer, bajo su entera responsabilidad, la dirección y el control del contrato, para obtener la correcta realización del objeto contratado, manteniendo durante la ejecución de este, la organización técnica y administrativa requerida para garantizar el correcto desarrollo del contrato.
8	Suministrar todos los recursos técnicos y el apoyo logístico que se requiera para llevar a cabo el contrato.
9	Elaborar las actas de reunión de seguimiento y técnicas que se lleven a cabo en el desarrollo del Contrato.
10	Realizar la gestión y actividades necesarias para la consecución de información requerida para el desarrollo del contrato.
11	Presentar oportunamente al supervisor del contrato, el informe para el pago sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo, así como los demás informes de actividades que se soliciten sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio.
12	a) Elaborar el plan del trabajo del objeto contractual, teniendo en cuenta la metodología PMI. Especificar las etapas de la ejecución de las pruebas, cronograma, herramientas a utilizar, técnicas que cumplan con la metodología OWASP, OSSTMM, WSTG y las demás que consideren apliquen para cumplir lo requerido, determinar el equipo de trabajo tanto por parte del contratista como del UDEC, establecer la línea de comunicación y demás datos que complementen el plan; dicho plan debe ser coordinado con la Entidad y aprobado por el supervisor del contrato.
13	El proveedor debe proponer a cuáles activos se les recomienda realizar pruebas de caja negra, de caja gris y de caja blanca no máximo de 60 activos, esta planeación debe ser aprobada por el supervisor del contrato, y coordinar la presentación del bloque de pruebas a realizar con los interesados.
14	Entregar un informe final, el cual debe contener la descripción detallada de las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos, el estado final de solución de las vulnerabilidades, datos estadísticos, los anexos que correspondan a la ejecución del contrato y demás información que se considere relevante deba estar contenida y/o hacer parte del informe final.
15	Construir el plan de remediación de las vulnerabilidades halladas y brindar asesoría técnica para remediar vulnerabilidades a nivel de aplicaciones e infraestructura tecnológica.
16	Exponer los resultados gerencialmente, dicha exposición debe ir acompañada del informe ejecutivo, las evidencias de los hallazgos, la recomendación de mejora y anexos que se consideren pertinentes de forma organizada según los activos y pruebas realizadas.
17	Estar en permanente contacto con el supervisor del contrato o con quien este asigne, para adelantar las actividades técnicas que competen para el desarrollo del contrato, adicional reportar de manera inmediata cualquier novedad que afecte la ejecución del contrato.
18	Se debe firmar el acuerdo de autorización para la ejecución y explotación de las pruebas entre las partes.
19	Las pruebas internas, externas y prueba de retest deberán ejecutarse en la franja horaria que se defina en el plan de trabajo, previa aprobación por parte de la Universidad de Cundinamarca y el proveedor debe disponer del software, hardware y recurso humano pertinente para la realización de las actividades.
20	El contratista no podrá realizar ningún tipo de prueba de explotación sin previa aprobación del supervisor del contrato.
21	El contratista deberá realizar el acompañamiento y/o asesorías a los diferentes administradores en la remediación de las vulnerabilidades encontradas.
22	Para el intercambio de información, actualizaciones u otras en caso que se requiera, se debe utilizar VPN previa autorización del supervisor del contrato siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
23	Tomar todas las medidas necesarias a fin de que el impacto de las pruebas de seguridad sea el mínimo sobre la infraestructura tecnológica del UDEC, en caso de que estás puedan afectar el normal funcionamiento de los servicios como internet, correo, página web, etc., se deberán programar ventanas de pruebas en horarios no hábiles de forma que no impacte las actividades diarias de la Entidad. Informar de forma prioritaria sobre las vulnerabilidades que se identifiquen cuyo impacto sobre la seguridad de la información del UDEC amerite su inmediata solución.
24	Asistir a las reuniones que se convoquen por la Dirección de Tecnología, relacionadas con el cumplimiento y desarrollo de las actividades del contrato, se deberán programar ventanas de pruebas en horarios no hábiles de forma que no impacte las actividades diarias de la Entidad.
25	Informar de forma prioritaria sobre las vulnerabilidades que se identifiquen cuyo impacto sobre la seguridad de la información del UDEC amerite su inmediata solución.
26	Pruebas de ingeniería social a la muestra acordada con la Universidad de Cundinamarca, entre personal administrativo de diferentes sedes y estudiantes de varios programas.
27	Hacer entrega de todos los documentos producto de la contratación en idioma castellano, los que por algún motivo se entreguen en otro idioma deberán ser entregados en traducción al castellano.

	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 9

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.
9	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.	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>

	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 9

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			
<p>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. Se exceptúan los procesos de consultoría e interventoría, donde el criterio de selección se encuentra contemplado en el anexo denominado condiciones de selección.</p>			
<p>2. La presente es una cotización y no otorga derechos de contratación.</p>			
<p>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).</p>			
<p>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.</p>			
<p>5. Las cotizaciones extemporáneas no serán tenidas en cuenta.</p>			
<p>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).</p>			

	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 9

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.

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: 08-11-2021 20:23:38	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS Fecha aprobación: 11-11-2021 22:41:38	CLAUDIA VIVIANA SANCHEZ SERNA DIRECTOR JURIDICO Fecha aprobación: 12-11-2021 11:14:50
JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	OFICINA DE COMPRAS	DIRECCIÓN JURÍDICA
RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO		

	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 9

DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS Fecha aprobación: 09-11-2021 19:47:45	
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>	