



**SOLICITUD DE COTIZACIÓN
ABS No. 004**

**SERVICIO PLATAFORMA ELECTRÓNICA MULTIDISCIPLINAR PARA LOS
PROGRAMAS DE PREGRADO POSGRADO Y MAESTRÍA QUE OFERTA LA
UNIVERSIDAD CUNDINAMARCA EN SEDE, SECCIONALES Y EXTENSIONES**

2022

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección de Sistemas y Tecnología	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



- Fusagasugá -



Contenido

1. ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1. SOBRE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.....	4
1.2. PRESUNCIÓN DE BUENA FE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	4
1.3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE	5
1.4. SOBRE LAS PROPUESTAS U OFERTAS.....	5
1.5. CONTENIDO DE LA PROPUESTA U OFERTA.....	6
1.6. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	6
1.7. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	6
1.8. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.....	6
1.9. RETIRO DE LA PROPUESTA U OFERTA	6
1.10. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA	6
1.11. CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DATOS PERSONALES.....	7
2. CONDICIONES TÉCNICAS	9
2.1. OBJETO CONTRACTUAL	9
2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y O SERVICIO	9
2.3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	9
2.3.1 ESPECIFICACIONES DEL LICENCIAMIENTO	10
2.4. PRESUPUESTO OFICIAL	12
2.5. ESTUDIO DE LA OFERTA.....	12
2.6. FACTOR DE SELECCIÓN	12
2.7. CRITERIOS DE DESEMPATE.....	13
3. DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS	14
3.1. REQUISITOS TÉCNICOS.....	14
3.2. REQUISITOS JURÍDICOS.....	15
4. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.....	19
4.1. TERMINO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA.....	19
4.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ELEGIDO	19
4.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.....	19
4.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.....	20
4.5. CESIONES Y SUBCONTRATOS	21
4.6. VALOR DEL CONTRATO	21
4.7. ASIGNACIÓN DEL CONTRATO.....	21
4.8. MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y EXCEPCIONALES.....	21
4.9. FORMA DE PAGO.....	21
4.10. GARANTÍA ÚNICA	22
4.11. CONFIDENCIALIDAD	23

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección de Sistemas y Tecnología	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



- Fusagasugá -

4.12.	CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN.....	23
4.13.	SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO .	24
4.14.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	24
4.15.	GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA	24

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección de Sistemas y Tecnología	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



1. ASPECTOS GENERALES

1.1. SOBRE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

Naturaleza Jurídica: La Universidad de Cundinamarca es una Institución Estatal de Educación Superior, que tiene sus orígenes como proyecto educativo departamental en la Ordenanza No. 045 del 19 de Diciembre de 1969, por medio de la cual se creó el Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca y fue reconocida como Universidad mediante la Resolución No. 19530 de Diciembre 30 de 1992 del Ministerio de Educación Nacional, y de conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, y sus Decretos Reglamentarios. La misma es un ente autónomo e independiente, con personería jurídica, con autonomía académica, financiera, administrativa, presupuestal y de gobierno, con rentas y patrimonios propios, y vinculada al Ministerio de Educación Nacional, haciendo parte del Sistema Universitario Estatal, con total capacidad para celebrar toda clase de contratos.

Domicilio y factor territorial de sus actuaciones: La Universidad tiene como domicilio de gobierno la ciudad de Fusagasugá, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia y tiene como ámbito de proyección el territorio nacional, por lo cual tiene la posibilidad legal de crear y organizar sedes, dependencias y adelantar planes y proyectos, por sí sola o en cooperación con otras entidades públicas o privadas.

En relación con lo anterior y como quiera que la institución es un ente dinámico que busca continuamente el mejor esquema para cumplir sus funciones, esta aplica constantemente teorías y prácticas modernas de administración y de gestión institucional que son acordes con el principio de autonomía que la inspira.

Los órganos de dirección y control institucional: Los órganos que dirigen las gestiones de organización y gobierno en la Universidad son: el Consejo Superior Universitario, la Rectoría General, la Secretaria General, el Consejo Académico, los Vice-rectores Financiero y Académico, Directores Seccionales, los Decanos y los Consejos de Facultad. Es representada legalmente por el Rector, quien es el responsable de su dirección académica y administrativa.

Sedes: La Universidad cuenta con una (01) sede de Fusagasugá, con dos (02) seccionales en Girardot y Ubaté, con cinco (04) extensiones en Chía, Facatativá, Soacha, Zipaquirá y con una (01) Oficina en Bogotá y un Centro Académico Deportivo - CAD ubicado en Fusagasugá.

1.2. PRESUNCIÓN DE BUENA FE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

PRESUNCIÓN DE BUENA FE: LA UNIVERSIDAD, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, presume la buena fe de los **PROPONENTES**; en consecuencia, toda la información y documentación que entregan se presume fidedigna. No obstante, **LA UNIVERSIDAD** podrá verificar la información y documentación recibida. En caso de falsedad, en la información y documentación, la Universidad pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente.

Así Mismo, La Universidad de Cundinamarca tiene políticas anticorrupción, de transparencia y acceso a la información pública en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1712 de 2014, publicadas en un su portal institucional www.ucundinamarca.edu.co.

Junto con lo anterior, **LA UNIVERSIDAD** promueve y hace respetar el régimen de promoción de la competencia y de prácticas comerciales restrictivas, contenido en la Ley 155 de 1959, el Decreto 2153 de 1992 y la Ley 1340 de 2009, entre otras.

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección de Sistemas y Tecnología	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



De conformidad con lo señalado anteriormente, la Universidad no realiza negocios, ni celebra contratos con personas que estén incluidas en las listas restrictivas de lavado de activos (lista OFAC, lista Clinton o SDNT), o en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas (art. 60 Ley 610/00).

En consecuencia, los proponentes deben leer y firmar el Anexo No. 05 comprometiéndose a cumplir los deberes anteriormente enunciados.

1.3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La normatividad vigente que reglamenta el proceso de contratación de La Universidad de Cundinamarca es el Acuerdo 012 de 2012, *“Estatuto de Contratación”* expedido por el Consejo Superior Universitario, la Resolución Rectoral No. 206 de 2012 *“Manual de Contratación”*, la Resolución Rectoral 170 de 2017 *“Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012”*, las cuales podrán ser consultadas en nuestra página en Internet www.ucundinamarca.edu.co, en el link normatividad *“Acuerdos Consejo Superior”* y *“Resoluciones Rectorales”*.

La presente solicitud de cotización se trata de una solicitud de propuesta u oferta que será analizada en desarrollo de su régimen propio de contratación, y que, por lo tanto, no la obliga a contratar.

1.4. SOBRE LAS PROPUESTAS U OFERTAS

El PROPONENTE debe tener en cuenta para la presentación de su propuesta u oferta, que las especificaciones y requerimientos técnicos mínimos que le obligan durante la ejecución del contrato son los que aparecen en el presente documento, el ABS y sus anexos y deben acreditarse en documento suscrito por el representante legal so pena de rechazo de la propuesta u oferta.

La Universidad en caso de decidir llevar a cabo la contratación, se reserva el derecho de seleccionar entre las diferentes propuestas u ofertas, aquella más favorable para la satisfacción de sus necesidades, la cual proporcione mayor beneficio para sus intereses y no esté incurso en ninguna de las causales de rechazo (Ver numeral 11. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA).

En los presentes términos se describen las condiciones técnicas, económicas, legales y contractuales, que se deben tener en cuenta para elaborar y presentar la propuesta u oferta para el objeto de que trata esta solicitud de cotización.

El PROPONENTE que señale condiciones diferentes a las establecidas en estos términos de referencia o condicione su oferta a determinadas especificaciones distintas a las establecidas en estas, éstas no le serán tenidas en cuenta para la evaluación; es decir, en caso de presentarse se tendrán por no escritas.

Dicha propuesta u oferta, será analizada por la Universidad en desarrollo de su régimen propio de contratación, en especial en lo contenido en Artículo 3, 4 y 5 de la Resolución Rectoral 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 por el Artículo 19 de la Resolución No. 206 de 2012 *“Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”*, los cuales indican que procede la modalidad de Contratación Directa.

Adicionalmente, en concordancia con el numeral 1.10.- **RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA**, la propuesta u oferta deberá hacerse por la totalidad del objeto contractual, por lo tanto, **NO SE ACEPTARÁN OFERTAS PARCIALES**. En tal sentido, se considera esta situación una causal de rechazo de la oferta.

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección de Sistemas y Tecnología	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



- Fusagasugá -



1.5. CONTENIDO DE LA PROPUESTA U OFERTA

El contenido de la propuesta u oferta es de carácter reservado en la forma que la ley lo determina. En ningún caso la presentación de propuesta u oferta por cualquier PROPONENTE implicará su aceptación y otorgamiento.

La propuesta u oferta deberá contener todas las condiciones exigidas en este documento, en la forma en que se solicitan, lo cual es requisito indispensable para la verificación de requisitos habilitantes y posterior evaluación de acuerdo con los criterios establecidos por la **UNIVERSIDAD** en la presente solicitud de cotización. Si en la revisión jurídica que se le efectúa a las propuestas, alguna no cumple con los requisitos exigidos será inhabilitada para continuar con el proceso de evaluación.

1.6. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Aunque la naturaleza de la información que se solicita para la presentación de las propuestas no tiene la vocación de constituir reserva de ley, los proponentes serán responsables de advertir lo contrario en el caso en que las propuestas contuvieran información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresando las normas legales que le sirven de fundamento, de lo contrario la Universidad de Cundinamarca en obediencia al principio de publicidad y transparencia, remitirá copia a los demás proponentes que la soliciten, de la información y documentos aportados. En todo caso, la Universidad de Cundinamarca, se reserva el derecho de revelar dicha información a sus funcionarios, con el fin de evaluar la propuesta.

1.7. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ver cronograma del proceso.

1.8. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma castellano deberán presentarse acompañados de una traducción oficial a dicho idioma.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 74 y 251 del Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio, en la Resolución 1959 del 3 de agosto de 2020 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia y la Ley 455 de 1998.

1.9. RETIRO DE LA PROPUESTA U OFERTA

El **PROPONENTE** no podrá solicitar a la **UNIVERSIDAD**, la no consideración de su propuesta u oferta.

Después de entregada una propuesta, no se permitirá el retiro total o parcial.

1.10. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA

La Universidad, rechazará aquellas **PROPUESTAS** que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando la oferta sea recibida en el correo electrónico institucional establecido para tal fin, fuera del término establecido en el cronograma del proceso (fecha y hora), o mediante un medio diferente al indicado.
2. Cuando la propuesta se presente por medio de un enlace que dirija a servicios de transferencia de archivos informáticos o de alojamiento de archivos (onedrive,

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección de Sistemas y Tecnología	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



- Fusagasugá -



- drive, wetransfer, Mega, Terashare, Toffeshare, entre otros), diferentes al correo electrónico indicado para la recepción de ofertas.
3. Cuando se compruebe que el PROPONENTE se halla incurso en alguna(s) de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades para contratar, establecidas en la Legislación Nacional Colombiana.
 4. Cuando el proponente presente varias propuestas por sí mismo o por interpuesta persona, como persona natural o jurídica, en Consorcio, Unión Temporal, u otras formas de asociación contempladas en la Ley, o cuando se presenten varias propuestas de personas jurídicas que tengan el mismo Representante Legal. En este caso todas las propuestas presentadas por el aludido serán rechazadas, así sea antes de la fecha y hora señalados en el cronograma de la solicitud de otización.
 5. Las propuestas que contengan enmendaduras, o presenten alteraciones o irregularidades.
 6. Cuando quien suscribe la oferta no acredite la Calidad de Representante legal o no esté facultado para ello.
 7. Cuando el PROPONENTE ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a los encargados de la evaluación de las propuestas o de la adjudicación del contrato.
 8. Cuando el PROPONENTE se encuentre incluido en el último boletín de responsables fiscales publicado por la Contraloría General de la República, en los términos del artículo 60 de la Ley 610 de 2000.
 9. Cuando se evidencie(n) documento(s) no ajustado(s) a la realidad proveniente(s) del PROPONENTE.
 10. Cuando el proponente NO aporte la propuesta económica o habiéndola aportado, esta supere el valor del presupuesto oficial del proceso de selección.
 11. Cuando el valor de la oferta sea considerada artificialmente baja o cuando el proponente no allegue la justificación en el término que la Universidad establezca para ello.
 12. Cuando la fecha de constitución del Consorcio o Unión Temporal sea posterior al cierre del plazo estipulado para presentar ofertas.
 13. Cuando frente a los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros, el proponente no aclara o no responda de forma satisfactoria los requerimientos de la entidad dentro del término concedido por la misma. De conformidad a lo establecido en el párrafo primero del art. 5 de la Ley 1150 de 2007
 14. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado y obtenido correspondencia interna, proyectos o conceptos de evaluación o de respuesta a observaciones no enviados oficialmente a los proponentes.
 15. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes tendiente a alterar la aplicación de los principios fijados por la UdeC para el procedimiento de Selección.
 16. Cuando los bienes y/o servicios cotizados se encuentren ofertados con una tarifa diferencial de impuestos (impuesto valor agregado- IVA o impuesto nacional al consumo- IMPOCONSUMO, siempre y cuando aplique), de acuerdo con lo contemplado en el estatuto tributario y las normas concordantes que lo complementen y/o lo modifiquen, y no se allegue la debida justificación emitida por un Contador Público que lo sustente, o cuando no se justifique debidamente conforme la normatividad vigente.

1.11. CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DATOS PERSONALES

La Universidad de Cundinamarca, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, comunica que, en desarrollo de sus actividades académicas, comerciales o laborales, solicita y recolecta Información y datos personales de los Titulares que de manera permanente o temporal acceden o buscan acceder a los servicios prestados por la Institución.

Proyectó: Johanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección de Sistemas y Tecnología	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



- Fusagasugá -



Dicha información reposa en nuestras bases de datos y sobre la misma puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, rectificación y supresión de conformidad con nuestra Política Institucional de Tratamiento de Información y Datos Personales disponible aquí: <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/proteccion-de-datos-personales>.

El tratamiento de datos de menores responde y respeta el interés superior de estos, así como asegura el respeto por sus derechos fundamentales.

Para ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento de la información personal, es decir, la Universidad de Cundinamarca, puede dirigirse a sus instalaciones a la Oficina de Atención al Ciudadano o comunicarse con nosotros a través del correo protecciondedatos@ucundinamarca.edu.co o llamar al teléfono de servicio al cliente: 01 8000 976 000.

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección de Sistemas y Tecnología	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



2. CONDICIONES TÉCNICAS

2.1. OBJETO CONTRACTUAL

El objeto de la presente de la solicitud de cotización es: **SERVICIO PLATAFORMA ELECTRÓNICA MULTIDISCIPLINAR PARA LOS PROGRAMAS DE PREGRADO POSGRADO Y MAESTRÍA QUE OFERTA LA UNIVERSIDAD CUNDINAMARCA EN SEDE, SECCIONALES Y EXTENSIONES.**

El contrato a celebrar resultado del proceso de selección será Orden Contractual de Servicios (**F-OCS**).

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y O SERVICIO

2.3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Con el propósito de garantizar un servicio adecuado a las necesidades de información de la comunidad académica en las bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca se hace necesario apoyar la gestión de conocimiento lo cual según el plan rectoral Universidad de Cundinamarca Translocal Transmoderna" 2019-2023 y el Plan Estratégico 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

El concepto de biblioteca digital lleva implícito un proceso de innovación tecnológica que modifica la producción, la organización y la difusión de la información. Las Bases de Datos no intentan "copiar" la realidad impresa, sino que genera una nueva estructura de la información que hace que ésta evolucione desde el concepto lineal del libro y los documentos tradicionales al concepto hipertextual, donde la información llega al usuario de formas muy variadas y provista de todo tipo de vínculos, los cuales permiten ampliar, concretar o explicar los contenidos de forma simultánea y diferente. La ventaja que ofrece una biblioteca digital radica en que todos los usuarios tienen iguales posibilidades de acceso a los recursos de la biblioteca, con independencia de las coordenadas espaciales y temporales del usuario, porque es un servicio permanente al que se puede acceder desde cualquier parte y a cualquier hora. Así, se crea una comunidad virtual que puede acceder a todos los servicios conocidos de la biblioteca presencial y que, además, puede disponer de una serie de servicios adicionales propios de la biblioteca digital. Con esta adquisición se busca impactar a toda la comunidad de la Universidad de Cundinamarca, además actualmente, la educación superior adopta nuevos desafíos que cambian las formas de acceder al conocimiento. El Autoaprendizaje, la autogestión y el trabajo independiente exigen que el estudiante sea el responsable de gestionar su propio aprendizaje; en este sentido se hace necesario proporcionar a los usuarios los medios bibliográficos electrónicos para su desarrollo. Con estas renovaciones se busca continuar ofreciendo a los usuarios de las bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca información actualizada y pertinente en las diferentes áreas del conocimiento, pues son recursos electrónicos requeridos por cada uno de los programas académicos de pregrado y posgrado. Con estas renovaciones continuaremos fortaleciendo tanto el acceso a la información como el crecimiento del acervo bibliográfico, lo cual es clave en las visitas de acreditación y renovación de registros calificados.

Fuente: ABS 004 – Unidad de Apoyo Académico.

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección de Sistemas y Tecnología	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



- Fusagasugá -



2.3.1 ESPECIFICACIONES DEL LICENCIAMIENTO

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	<p>Adquisición plataforma electrónica multidisciplinar para los programas de pregrado, posgrado y maestría que oferta la Universidad de Cundinamarca en su Sede, Seccionales y Extensiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Más de 4.000 obras de referencia • Más de 100 mil prominentes investigadores alrededor del mundo • 11 áreas temáticas • 597.000.000 artículos • 100 videos de conferencias en 11 temáticas • 1.700 casos de estudio multidisciplinarios, basados en situaciones reales y siguiendo la metodología • 11.000 fuentes de periódicos internacionales (Diarios más importantes de cada país) • Periódicos locales y nacionales • 24.000 libros de organismos internacionales • Índices • Enlace rápido a la página de inicio de índices • Texto completo en XML, PDF, HTML • Representación gráfica del número de citas de la investigación • Generador de citas automático que actualize continuamente dónde se está utilizando la investigación. • Sin DRM: copiar, pegar y Impresión directamente desde la plataforma • Usuarios simultáneos ilimitados • Buscador avanzado • Herramientas de citas especializadas • Sin embargo, de contenido • Acceso compatible con sistemas móviles • Documentos de trabajo • Micrositios de Países • Estadísticas de organismos internacionales • Tablas interactivas exportables a excell • Cuentas personalizadas para los usuarios dentro de cada recurso. • Creación de libros personalizados para presentaciones • Herramientas Bibliotecarias para las diferentes sedes de la Universidad de Cundinamarca (Impresas y electrónicas) • Funciones para investigadores • Representación gráfica del número de citas de la investigación • Generador de citas automático que actualiza continuamente dónde se está utilizando la investigación. • Información del DOI que conecta a los investigadores con la investigación citada en el artículo. <p>La totalidad del Archivo de Autoridades de Materia en Formato MARC con las ventajas de una herramienta digital:</p>	UNIDAD	1

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección de Sistemas y Tecnología	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



- Fusagasugá -

	<ul style="list-style-type: none"> • Navegación interactiva. • Búsqueda especializada • Interfaz dinámica • Recursos y ayudas adicionales • Área de Búsqueda • General • Por etiqueta <p>ARCHIVO DE AUTORIDADES DE MATERIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Listado de SUBDIVISIONES ▪ Soporte. <p>Todos los contenidos solicitados deben aplicar a los programas que oferta la Universidad de Cundinamarca información que se validara mediante el DEMO solicitado</p> <p>PROGRAMAS PREGRADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de empresas • Contaduría pública • Gestión turística y hotelera • Ingeniería agronómica • Ingeniería ambiental • Zootecnia • Cartografía • licenciatura en ciencias sociales • Ingeniería electrónica • Ingeniería industrial • Ingeniería de sistemas • Desarrollo de software • Enfermería • Música <p>POSTGRADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esp. en Procesos Pedagógicos del Entrenamiento Deportivo • Esp. en Educación Ambiental y Desarrollo de la Comunidad • Esp. en Gerencia para el Desarrollo Organizacional • Esp. Negocios y Comercio Electrónico • Esp. Gestión de Sistemas de Información Gerencial <p>MAESTRÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maestría en Educación • Maestría en Ciencias Ambientales • Direccionamiento IP configurable con EZproxy <p>Se solicita DEMO para verificación de uso y contenido del recurso.</p>		
--	---	--	--

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección de Sistemas y Tecnología	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



- Fusagasugá -



2.4. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial destinado para llevar a cabo el presente proceso contractual es la suma de **CIENTO CINCUENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIEEN PESOS (\$157.445.100,00) M/CTE**, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **980 del 05 de AGOSTO de 2022**.

El **PROPONENTE** deberá tener en cuenta que el valor propuesto debe contemplar los gastos y descuentos que se genera para la suscripción y legalización del contrato.

Cabe señalar que el presupuesto oficial de la presente solicitud de cotización incluye el IVA exigido por la ley, y además los impuestos y costos directos e indirectos en los cuales debe incurrir el contratista para la ejecución del contrato.

2.5. ESTUDIO DE LA OFERTA

De acuerdo con lo establecido en 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. "Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca" los **REQUISITOS DE SELECCIÓN OBJETIVA**, son: la capacidad Jurídica y las condiciones técnicas mínimas.

El estudio de estos requisitos otorgará un resultado que podrá ser **CUMPLE** o **NO CUMPLE**, los cuales serán desarrollados en el **NUMERAL 3 DOCUMENTOS MÍNIMOS EXIGIDOS**, del presente documento.

La Universidad de Cundinamarca se reserva el derecho de solicitar, por medio de la Oficina de Compras, a todos o a cualquiera de los proponentes las aclaraciones, explicaciones o informaciones indispensables sobre el contenido de las ofertas que estime pertinentes a fin de despejar cualquier punto dudoso, equívoco o que genere confusión de las mismas, sin que con ello se pueda modificar, mejorar, adicionar o completar los ofrecimientos hechos

Así pues, para que una propuesta u oferta sea evaluada, el proponente debe cumplir con todos y cada uno de los documentos solicitados, los cuales se pueden ver en la siguiente tabla:

REQUISITOS MÍNIMOS POR ACREDITAR	FACTORES DE VERIFICACIÓN	RESULTADO	OFICINA RESPONSABLE
	Documentos Jurídicos	CUMPLE / NO CUMPLE	DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA
	Documentos Técnicos	CUMPLE / NO CUMPLE	UNIDAD DE APOYO ACADÉMICO

2.6. FACTOR DE SELECCIÓN

Para la evaluación económica se tendrá en cuenta el precio más económico que se obtendrá del valor antes de IVA de las propuestas recibidas siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas y la documentación exigida.

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° 003 del 03 de febrero de 2021. 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 continuará en el proceso. En

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección de Sistemas y Tecnología	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



- Fusagasugá -



consecuencia, la Universidad conforme al concepto técnico y económico podrá tener en consideración la segunda oferta más favorable, sí a ello hubiere lugar, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas y la documentación exigida.

2.7. CRITERIOS DE DESEMPATE

Cuando dos o más propuestas obtengan la misma calificación o presenten el mismo precio total dentro de la presente solicitud de cotización, se considerará que hay empate. En tal caso se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

1. La Universidad adjudicará el proceso a la primera oferta recibida en el buzón de entrada del correo electrónico establecido para tal fin. En caso de recibir dos o más correos electrónicos del mismo oferente para presentar la totalidad de los documentos solicitados en los términos de la solicitud de cotización, se tendrá en cuenta la hora del último correo recibido.
2. Si persiste el empate, la Universidad procederá a realizar un sorteo mediante balotas, el cual se llevará a cabo bajo las siguientes reglas:
 - i. La audiencia de desempate se llevará a cabo el día hábil siguiente de la publicación de la evaluación de puntaje, en la fecha, hora y lugar que se establezca mediante aviso formal.
 - ii. Se numerarán las balotas de acuerdo con el número de Proponentes empatados en el primer lugar.
 - ii. Las balotas numeradas serán depositadas en un recipiente que impida ver hacia su interior.
 - iii. Luego, se realizará un sorteo para establecer cuál será el orden en que cada Proponente escogerá la balota.
 - iv. Realizado este primer sorteo los Proponentes, en el orden que se haya determinado, procederán a tomar, a ciegas, de dentro del recipiente, una única balota y se adjudicará la contratación al Proponente que saque la balota con el número mayor
 - v. En todo caso sólo podrán participar en el desempate los Proponentes que asistan a dicha sesión por medio del Representante Legal o su delegado. Se entiende que el Proponente que no asista o no esté representado en este sorteo, será descalificado.

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección de Sistemas y Tecnología	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras

3. DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

El oferente que esté interesado en participar deberá cumplir con la documentación y requisitos exigidos dentro del proceso, que se describen a continuación

3.1. REQUISITOS TÉCNICOS

No.	REQUISITO	DESCRIPCIÓN
1	COTIZACIÓN DEBIDAMENTE DILIGENCIADA	<p>COTIZACIÓN DEBIDAMENTE DILIGENCIADA: "Cotización procesos de Bienes y/o Servicios" con la totalidad de documentos solicitados y la documentación técnica requerida (si aplica).</p> <p>Se debe presentar debidamente diligenciado, legible y FIRMADO por el Representante Legal. La Universidad permitirá el envío de los documentos con firmas digitales o escaneadas en PDF.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p> <p>NOTA ACLARATORIA No. 01: Se debe cotizar <u>cada uno</u> de los ítems. Los precios establecidos que se encuentren en la propuesta harán parte integral del contrato y no podrán ser modificados por el Contratista.</p> <p>NOTA ACLARATORIA No. 02: 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.</p> <p>NOTA ACLARATORIA No. 03: 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 solicitud de cotización, 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.</p> <p>NOTA ACLARATORIA No. 04: Los oferentes deben tener en cuenta que la validez de la oferta, debe ser mínimo de 30 días.</p>
2	ABSr132 JUSTIFICACIÓN ANÁLISIS DE PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS (En caso de aplicar)	<p>Sí el valor total de la cotización es inferior al 80% del presupuesto oficial destinado para la contratación de la presente necesidad, el cotizante deberá allegar, junto con su propuesta o dentro del término que establezca la Universidad para ello, 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. Para ello deberá diligenciar el formato ABSr132 JUSTIFICACIÓN ANÁLISIS DE PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS y ANEXAR LOS RESPECTIVOS SOPORTES que justifiquen el precio ofertado con el fin de permitir el análisis de la oferta y su sostenibilidad durante la vigencia del contrato.</p> <p>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 esta en la evaluación de las cotizaciones.</p>

Proyectó: Johanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección de Sistemas y Tecnología	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



- Fusagasugá -



		Si el número de ofertas supera las 5 cotizaciones, el porcentaje será calculado durante la evaluación de esta y solo se analizarán aquellas justificaciones de las ofertas que estén por debajo de dicho porcentaje.
3	DEMO MULTIUSUARIO Y STANZAS	Se solicita DEMO multiusuario y stanzas para configuración de acceso a través de EZ-proxy para verificar uso y contenido del recurso solicitado.
4	DOCUMENTOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)	<p>Documentos Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 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> <p>NOTA: No están obligados a implementar los Estándares Mínimos establecidos en la Resolución enunciada, los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo; para tal efecto el proponente deberá adjuntar certificación en la que manifieste que es persona natural y en caso de ser adjudicado el contrato no realizará subcontratación para la ejecución del mismo.</p> <p>En caso de consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>

3.2. REQUISITOS JURÍDICOS

PERSONA NATURAL		PERSONA JURÍDICA	
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 del Representante Legal de la Persona Jurídica o quien haga sus veces documento de identificación legible.
3	Copia de la libreta militar o tener definida la situación militar (Ley 1861 de 2017, art. 42), en caso de aplicar.	3	Copia de la libreta militar del representante legal o quien haga sus veces o tener definida la situación militar (Ley 1861 de 2017, art. 42), en caso de aplicar.
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	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

Proyectó: Johanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección de Sistemas y Tecnología	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



- Fusagasugá -

	generar la consulta y dejar constancia de ello.		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 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 Jurídica y su Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación 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.
6	Certificado de no tener a cargo responsabilidad fiscal a favor del Estado expedido por la Contraloría General de la República 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.	6	Certificado de no tener a cargo responsabilidad fiscal a favor del Estado de la Persona Jurídica y su Representante Legal expedido por la Contraloría General de la República, 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.	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 (código CIU) debe ser afín a la naturaleza del objeto a cotizar.	8	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. La actividad registrada (código CIU) debe ser afín a la naturaleza del objeto a cotizar.
9	9. Registro Mercantil vigente y renovado expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a un (01) mes a la fecha de presentación de la cotización. La actividad comercial debe ser afín a la naturaleza del objeto a contratar. La persona Natural no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar.	9	Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará: a) El objeto social es afín a la presente solicitud de cotización. b) La Persona jurídica está registrada y tiene sucursal en Colombia, demostrar un término de vigencia de la sociedad del plazo del contrato y un año más c) El Representante Legal posee Facultades para comprometer la sociedad, y en caso tal que lo requiera, deberá adjuntar el acta del Órgano

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección de Sistemas y Tecnología	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



- Fusagasugá -



			<p>Directivo que le da dicha Facultad. b) La Persona Jurídica no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar. e) El certificado deberá ser expedido con fecha no mayor a un (01) mes de antelación a la presentación de la cotización.</p>
<p>10</p>	<p>Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social, así: En el evento de tratarse de persona natural deberá certificar que se ha realizado el pago de los aportes correspondientes a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha cierre del Proceso de Selección y adjuntar copia del pago del mes inmediatamente anterior a la fecha del cierre junto con la planilla correspondiente. La certificación deberá tener fecha de expedición no mayor a un (01) mes a la fecha de presentación de la cotización. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad. La Universidad podrá hacer verificación de la veracidad de la documentación aportada.</p>	<p>10</p>	<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 (01) mes a la fecha de presentación de la cotización. En la mentada 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. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad. Dicha certificación puede ser firmada por: a. El representante legal. 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>

<p>Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez Revisó: Dirección de Sistemas y Tecnología</p>	<p>Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios Aprobó: Jefatura Oficina de Compras</p>
--	---



- Fusagasugá -

11	<p>Certificado expedido por la ARL respecto al cumplimiento de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, con un puntaje mínimo de 86% (aceptable).</p> <p>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. 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 de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, con un puntaje mínimo de 86% (aceptable).</p> <p>En caso de consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</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 diligenciado por el representante legal o quién haga sus veces. (Ver formato)</p> <p>Anexo 4. Formato carta de compromiso para contratistas (Ver formato)</p>

Nota aclaratoria No. 1: Es importante precisar que los formatos que se publican para diligenciamiento de los oferentes, (Anexo 3. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES PERSONA NATURAL y anexo 4. CARTA DE COMPROMISO PARA CONTRATISTAS) deben cumplir con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se debe respetar el formato con escudo pie de página, son pena de calificarse como NO CUMPLE.

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección de Sistemas y Tecnología	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



4. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Debe entenderse que todas las pautas fijadas en el presente capítulo pretenden, exclusivamente, informar a los **PROPONENTES** sobre las cláusulas que contemplaría el contrato que eventualmente pudiera derivarse de la presente solicitud de cotización, con base en el artículo 846 del Código de Comercio.

4.1. TERMINO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA

El término de ejecución del contrato será UN (01) mes contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.

El lugar de ejecución del contrato será en la sede Fusagasugá de la Universidad de Cundinamarca, los accesos y/o servicios deberán ser entregados de manera remota por el proveedor al Profesional IV de la Unidad de Apoyo Académico – biblioteca en el horario de Lunes a Viernes de 8:30 a.m. a 11.30 a.m. y de 2.30 p.m. a 4.30 p.m.

El plazo de vigencia es igual al plazo de ejecución y dos (2) meses más.

NOTA 1: La prestación del servicio será por un año

NOTA 2: La Universidad no responde por elementos y/o servicios entregados en lugares diferentes a los establecidos en el presente numeral

4.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ELEGIDO

El Proveedor que sea escogido después del proceso de selección se compromete a cumplir en forma estricta con las siguientes exigencias:

4.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

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 con el 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.

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección de Sistemas y Tecnología	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



- Fusagasugá -

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-SSTM011).
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.

4.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

El Contratista elegido se obliga para con la Universidad de Cundinamarca a:

- 1.- Entregar el permiso y acceso de uso objeto del presente contrato, con los estándares de calidad vigentes.
- 2.- Las demás que se deriven de la Ley y a naturaleza del SERVICIO a contratar
- 3.- Garantizar soporte técnico u operativo, ya sea vía WEB, teléfono o correo electrónico a los usuarios, administradores y personal de Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca; el soporte técnico no generará costos adicionales y se prestará las 24 horas al día los siete días a la semana durante el tiempo que dure la prestación del servicio UN (1) año.
- 4.- Llevar a cabo una correcta y oportuna ejecución del objeto contratado respetando los parámetros mínimos establecidos en el anexo correspondiente ciñéndose a las disposiciones constitucionales legales contractuales a la propuesta presentada y a los postulados de la buena fe evitando dilaciones y trabas
- 5.- Garantizar los diferentes tipos de acceso, claves o contraseñas de las publicaciones que lo necesiten.
- 6.- Brindar acceso a la descarga de los contenidos suscritos bajo parámetros establecidos por el área técnica.
- 7.- Una vez recibida la notificación de inicio de contrato, realizar conjuntamente Supervisor - Contratista, el cronograma de ejecución del contrato.
- 8.- 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

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección de Sistemas y Tecnología	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



- Fusagasugá -



9.- 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

10.- Brindar (2) dos capacitaciones presenciales o virtuales dirigida a los MULTIPLICADORES, (formador de usuarios) y a Docentes. 50 por capacitación, con una intensidad horaria de 90 minutos cada una durante el año que dura la prestación del servicio (Fechas y horas de acuerdo al Cronograma Formación de Usuarios)

4.5. CESIONES Y SUBCONTRATOS

El contratista no podrá ceder ni subcontratar el contrato a persona natural o jurídica, nacional o extranjera alguna, sin previo consentimiento por escrito de La Universidad, **pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o el subcontrato.** Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática. En todos los casos el contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos.

4.6. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir será el ofrecido (especificado en moneda legal colombiana – IVA incluido, si a ello hubiere lugar) en la propuesta que resulte ganadora.

4.7. ASIGNACIÓN DEL CONTRATO

La asignación se hará en forma total esto es, el **PROPONENTE** seleccionado ejecutará la totalidad del contrato.

4.8. MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y EXCEPCIONALES

El contrato resultante de esta solicitud de cotización estará sometido a multas, cláusula penal y las excepcionales contempladas por el artículo 10 del Acuerdo 012 del 27 de agosto de 2012, Por la cual se expide el “Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca” y el artículo 29 de la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012, Por la cual se expide el “Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”.

4.9. FORMA DE PAGO

La Universidad de Cundinamarca pagará al contratista el valor del Contrato de la siguiente forma:

PAGOS	CONDICIÓN
La Universidad de Cundinamarca pagará el valor del contrato de la siguiente manera: Único pago por el CIEN POR CIENTO (100%) DEL VALOR DEL CONTRATO a la entrega y recibo a satisfacción de las licencias a adquirir por la UDEC.	Para el pago se deberá anexar el informe por el Supervisor del contrato en donde conste que se recibió a satisfacción las licencias requeridas por la UDEC.

Previo cumplimiento de los requisitos y la debida documentación mínima para la verificación por parte del supervisor y de las instancias respectivas, en concordancia con el Artículo 36.

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección de Sistemas y Tecnología	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



- Fusagasugá -



REQUISITOS DE PAGO de la Resolución Rectoral 206 de 2012 “Por el cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”, los siguientes documentos¹:

- a) Copia del contrato, convenio o contrato con las adiciones y prórrogas si las tuviere
- b) Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- c) Copia del Registro Presupuestal
- d) Copia de la aprobación de la póliza de garantía, si la hubiere lugar.
- e) Copia de la cédula de ciudadanía del contratista o representante legal, si se trata de persona jurídica
- f) Copia del RUT (Registro Único Tributario) del contratista, persona natural o jurídica
- g) Copia del Certificado de Existencia y Representación legal emitido por la cámara de comercio, para personas jurídicas
- h) Original diligenciado y firmado por el contratista del informe de actividades por el periodo establecido del contrato, de conformidad con el formato que expida para el efecto.
- i) Original diligenciado y firmado por el Supervisor del contrato, del certificado de cumplimiento por el periodo establecido en la orden contractual, convenio o contrato, de conformidad con el formato que se expida para el efecto. Si el pago se pactó al cumplimiento de algún requisito o actividad se señalará en el respectivo formato de certificación.
- j) Original de la factura, para los contratistas obligados a emitirla.
- k) Copia del pago o certificación que acredite el pago en los porcentajes establecidos en la Ley, del aporte en seguridad social: salud, pensión y ARL (Administradora de Riesgos Laborales) del periodo que se vaya a pagar
- l) En las órdenes contractuales, convenios y contratos donde se pacte, documento que acredite el ingreso de elementos al almacén.

Respecto de los documentos establecidos en los literales a, b, c, d, f y g, se entregarán por una sola vez para el trámite del primer pago, para los demás pagos no se requiere, ni podrán exigirse. Para el trámite de pago no podrán pedirse documentos adicionales a los señalados.

Los precios propuestos deben cubrir los costos directos o indirectos, impuestos, y los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato. **Estos precios no estarán sujetos a revisiones ni reajustes durante la vigencia del contrato.**

4.10. GARANTÍA ÚNICA

En caso de firma de contrato el contratista se obliga a constituir a favor y a satisfacción de la **Universidad de Cundinamarca**, de acuerdo con el artículo 15 del Acuerdo 012 de 2012, “Estatuto de Contratación” y el Artículo 28 de la Resolución Rectoral No. 206 de 2012 “Manual de contratación de la Universidad de Cundinamarca” en una compañía de seguros o en una entidad bancaria legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera, garantía única a favor de entidades estatales, una vez firmado el contrato y **dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del contrato** con base en los siguientes amparos, montos y vigencias:

¹ Respecto a los documentos establecidos en los literales a, b, c, d, e, f y g, se entregarán por una sola vez para el trámite del primer pago, para los demás pagos no se requiere, ni podrán exigirse. Para el trámite de pago no podrán pedirse documentos adicionales a los señalados.

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección de Sistemas y Tecnología	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



- Fusagasugá -



No	TOMADOR	RIESGO ASEGURADO	MONTO ASEGURADO	VIGENCIA	BENEFICIARIO
1	CONTRATISTA	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	30%	Por el término de ejecución del contrato, y más CUATRO (04) MESES más.	Universidad de Cundinamarca
2	CONTRATISTA	Prestaciones sociales	5%	Por el término de ejecución del contrato, y más TRES (03) AÑOS más.	Trabajadores del Contratista
3	CONTRATISTA	Calidad del servicio	50%	Por el término de ejecución del contrato, y UN (01) AÑO más, contado a partir del acta de recibo a Satisfacción.	Universidad de Cundinamarca

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender el contrato resultante, o en cualquier otro evento necesario, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

4.11. CONFIDENCIALIDAD

Todos los datos e informaciones a las cuales tuviera acceso el **PROPONENTE**, desde cuando se encuentre preparando la propuesta u oferta y durante la ejecución del posible contrato, serán mantenidos en forma confidencial. Esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación, ni por caducidad del contrato.

4.12. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN

La **UNIVERSIDAD** mantendrá una permanente supervisión de la posible orden contractual que se celebre, a través de la(s) persona(s) que designará para tal efecto en calidad de supervisor (es), quien(es) verificará(n) el desarrollo, las condiciones técnicas y en general el cumplimiento de los compromisos contractuales.

El Supervisor(es) está(n) facultado(s) para hacer solicitudes e impartir instrucciones al contratista sobre asuntos de su responsabilidad; éste debe acatarlas. Todas las comunicaciones y solicitudes destinadas al contratista serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato. **En todo caso de modificación a las condiciones contractuales iniciales del contrato se requerirá la suscripción del correspondiente Otrosí.**

En caso de presentarse discrepancias insalvables sobre alguna solicitud o tema específico relacionado con la ejecución y liquidación del contrato entre la **UNIVERSIDAD** y el Contratista, que sea insuperable por arreglo directo, las partes acudirán al empleo de los mecanismos de conciliación, amigable composición y transacción.

Serán funciones de la Supervisión todas las tendientes a asegurar, para la **UNIVERSIDAD**, que el contratista cumpla con las obligaciones pactadas en la orden contractual para la correcta ejecución de su objeto, igualmente debe cumplir con las funciones indicadas en Capítulo V "Supervisores e Interventores" de la Resolución Rectoral N° 206 del 27 de Noviembre de 2012, en el Artículo 10 de la Resolución Rectoral 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012" y las demás que se desprenden de la ejecución del contrato resultante.

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección de Sistemas y Tecnología	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras



- Fusagasugá -



4.13. SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

La **UNIVERSIDAD** podrá suspender la ejecución del posible contrato que se suscriba derivado de la presente solicitud de cotización, en caso de que a su juicio se presenten situaciones que puedan ser consideradas como de fuerza mayor o caso fortuito.

El contratista quedará exento de toda responsabilidad en la ejecución de contrato, si la **UNIVERSIDAD** concluye que los hechos que han ocasionado la suspensión de dicha ejecución fueron el resultado de la fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados. Se entenderá suspendido el plazo mientras a juicio de la **UNIVERSIDAD** subsistan los efectos originados en la fuerza mayor o el caso fortuito. En este caso, las partes suscribirán un Acta de Suspensión del Contrato.

4.14. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Una vez cumplidas las obligaciones surgidas del contrato se procederá a la liquidación de éste por parte de la **UNIVERSIDAD**, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por el contratista y la contraprestación de éste. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el contrato, este documento se suscribirá a más tardar dentro de los dos (02) meses siguientes a la expiración del Plazo de ejecución del Contrato.

4.15. GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA

El contratista asumirá los gastos que se relacionan a continuación:

- Las pólizas citadas en el contrato, o las que surjan en ocasión de este.
- 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 más información comunicarse con la oficina de contabilidad de la UDEC en el teléfono: 8732512. Ext. 118 118 o al correo contabilidad@ucundinamarca.edu.co.
- Retención en la fuente de acuerdo con el bien o servicio a ofertar, así como el IVA.
- Los gastos en que incurrió el oferente en la elaboración y presentación de la propuesta.


RICARDO ANDRÉS JIMÉNEZ NIETO
 Director de Bienes y Servicios

32.1.46.13-

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Dirección de Sistemas y Tecnología	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras