

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>			<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>			<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
				<b>PAGINA: 1 de 14</b>

FECHA DE SOLICITUD	06	03	2023	CONSECUTIVO	F-CD-103
	DÍA	MES	AÑO		
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>	<p>En el marco de la resignificación del Centro de Gestión del Conocimiento y el Aprendizaje, la Universidad de Cundinamarca ha adaptado nuevos e innovadores espacios académicos, hecho que ha conllevado al incrementado de la capacidad de usuarios y la solicitud de servicios como; préstamo de equipos de cómputo dentro y fuera de las instalaciones del CGCA, préstamo de material bibliográfico en formato físico y préstamo externo de KINDLES o dispositivos de lectura electrónicos</p> <p>En la actualidad las bibliotecas cuentan con un amplio inventario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acervo bibliográfico más de 74.429 títulos en todas las bibliotecas</li> <li>• Material audiovisual más de 1771 videos en todas las bibliotecas</li> <li>• Publicaciones periódicas físicas más de 2.589 en todas las bibliotecas</li> <li>• Producción académica y científica de la Universidad de Cundinamarca más de 2.763 en todas las bibliotecas</li> <li>• Equipos portátiles para préstamo interno y externo más de 1.050 en todas las sedes</li> <li>• Dispositivos electrónicos de lectura KINDLE 349 en todas las bibliotecas</li> </ul> <p>De acuerdo con lo expuesto anteriormente para el Centro de Gestión del Conocimiento y el Aprendizaje (CGCA) de la Universidad de Cundinamarca es prioritario asegurar el control del inventario bibliográfico, así como la de los equipos y demás elementos que requieren los usuarios y dichas unidades de información, así como salva guardar los elementos que están a disposición de la academia y velar por su pertinencia, cantidad y disponibilidad.</p> <p>Las bibliotecas deben adaptarse continuamente a las demandas de la comunidad académica, para generar espacios que se orienten a la prestación de servicios de calidad, eficiencia y cantidad mediante la optimización de sus procesos. El desarrollo de nuevos sistemas tecnológicos plantea un nuevo concepto que permite a las bibliotecas adaptarse a la continua evolución, sacando el máximo provecho de las herramientas informáticas puestas a su disposición.</p> <p>La necesidad de optimizar los procesos y los recursos de las bibliotecas hace necesario el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de seguridad RFID para mejorar el desarrollo de procesos como:</p> <p>Controlar las colecciones e inventarios ya que se agiliza considerablemente los procesos rutinarios y permite un control permanente sobre las existencias y uso de las colecciones</p> <p>El área de circulación y préstamo ya que su uso permite un aumento considerable la cantidad de transacciones realizadas por minuto y es ideal para instituciones que presentan una alta demanda de transacciones</p> <p>Seguridad poco a poco, el RFID ha ido desplazando el sistema de seguridad electromagnético ya que presenta utilidades adicionales como el control de colecciones fuera del recinto o la posibilidad de tener estadísticas de préstamo automatizadas</p>				
<b>OBJETO:</b>	<p>Adquirir servicio de mantenimiento correctivo y preventivo del sistema de seguridad RFID de las bibliotecas de la universidad de Cundinamarca en su seccionales y extensiones.</p>				

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 2 de 14</b>

<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:</b>	<p>El presente proceso de selección se adelantará mediante <b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>, 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>							
<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b>	<p><b>Número CDP:</b> 446 del 2023-03-27 00:00:00.0  <b>Valor del CDP:</b> 113.095.815</p>							
<b>FORMA DE PAGO:</b>	unico pago al cumplimiento del objeto contractual							
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	El plazo de ejecución será de <b>TRES (3)</b> meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato							
<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>	<p>Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de manera presencial de acuerdo a especificaciones y obligaciones establecidas en la solicitud de los sistema de seguridad RFID en cada una de las bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca (6) seis. Mantenimientos que deben ser entregados al Profesional III de la Unidad de Apoyo Académico - CGCA o Supervisor del Contrato u orden contractual o a quien haga sus veces, en los horarios de lunes a viernes de 8.30 am a 11:30 am y de 2:30 pm a 5:30 pm.</p> <p>Girardot: Carrera 19 N° 24 - 209</p> <p>Soacha: Diagonal 9 No. 4B-85</p> <p>Facativá: Calle 14 con Avenida 15</p> <p>Chía: Autopista Chía - Cajicá   Sector "El Cuarenta</p> <p>Zipaquirá: Carrera 7 No. 1-31</p> <p>Ubaté: Calle 6 N° 9 - 80</p>							
<b>SUPERVISOR:</b>	JEFE UNIDAD APOYO ACADEMICO							
<b>APOYO A LA SUPERVISIÓN (AREA): Si se requiere.</b>	PROFESIONAL III UNIDAD APOYO ACADÉMICO- BIBLIOTECA							
<b>GARANTIAS:</b>	<p>¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?</p>			<p><b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">SI</td> <td style="width: 25%;">X</td> <td style="width: 25%;">NO</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	SI	X	NO	
SI	X	NO						
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS GARANTÍAS SOLICITADAS:</b> Nota: Las establecidas en la Resolución 206 de 2012 artículo 28, según corresponda.	<b>TOMADOR</b>	<b>RIESGO ASEGURADO</b>	<b>MONTO ASEGURADO</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>BENEFICIARIOS</b>			
	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			

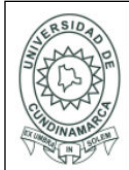
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 3 de 14</b>

	Cont ratist a	Calidad de bienes o servicios, de repuestos y accesorios y correcto funcionamiento de los equipos	G a r a n t í a 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	UNIVERS IDAD DE CUNDIN AMARCA
<b>CODIGOS UNSPSC.</b>	81112200				

**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**

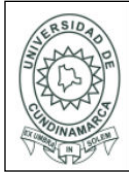
CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR PRESUPUESTADO INCLUIDO IVA
2020202080707-1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	113095815

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS	CANTIDAD	CUENTA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	IMPUESTO APLICABLE (%)	IMPUESTO APLICABLE (PESOS)	SUBTOTAL	VALOR TOTAL
<p>1</p> <p>SERVICIO MANTENIMIENTO SISTEMA DE SEGURIDAD RFID PARA BIBLIOTECA INCLUYE: SISTEMA DE SEGURIDAD DE UN PASILLO (DOBLE ANTENA)</p> <p>Soacha Placa: 60482 Marca: Dialoc ID Modelo: Quartz RFID</p> <p>Servicio mantenimiento preventivo y/o correctivo.</p> <p>Incluye:</p> <p>Reparación de tarjetas electrónicas</p> <p>Reemplazo de etapa de potencia</p> <p>Revisión de cableado eléctrico</p> <p>Aspirado y limpieza general del Powerpack</p> <p>Ajuste de antenas</p> <p>Calibración del equipo</p> <p>Soporte y asistencia técnica, vía telefónica</p> <p>Remplazo de las siguientes piezas:</p> <p>Fusibles, Cableado, Canaleta, Focos indicadores, Taquetes de ancla, Barrenos.</p> <p>SERVICIOS DE CONFIGURACIÓN PARA ESTACIO DE TRABAJO (ACTIVADOR/DESACTIVADOR)</p> <p>Soacha placa 60482-1 marca Dialoc Ruby</p> <p>Incluyen:</p> <p>Configuración de software</p> <p>Revisión de cableado eléctrico</p> <p>Aspirado y limpieza general</p> <p>Soporte y asistencia técnica, vía telefónica o videollamada</p> <p>SERVICIOS DE CONFIGURACIÓN PARA AUTOPRÉSTAMO :</p> <p>Soacha Placa 60482-2 Marca Bibliotheca</p> <p>Incluyen:</p> <p>Configuración de SIP2 en KOHA</p> <p>Revisión de cableado eléctrico</p> <p>Aspirado y limpieza general</p> <p>Soporte y asistencia técnica, vía telefónica</p>	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	UNIDAD	\$13.333.500	19	\$2.533.365	\$13.333.500	\$15.866.865




<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
	<b>PAGINA: 4 de 14</b>

2	<p>SERVICIO DE MANTENIMIENTO SISTEMA DE SEGURIDAD RFID PARA BIBLIOTECA INCLUYE: SISTEMA DE SEGURIDAD DE UN PASILLO (DOBLE ANTENA)</p> <p>Sede: Ubaté Placa: 60480 Modelo: SmartGate 200</p> <p>Servicio mantenimiento preventivo correctivo</p> <p>Incluye</p> <p>Reparación de tarjetas electrónicas</p> <p>Reemplazo de etapa de potencia</p> <p>Revisión de cableado eléctrico</p> <p>Aspirado y limpieza general del Powerpack</p> <p>Ajuste de antenas</p> <p>Calibración del equipo</p> <p>Soporte y asistencia técnica, vía telefónica</p> <p>Reemplazo de las siguientes piezas:</p> <p>Fusibles, Cableado, Canaleta, Focos indicadores, Taquetes de ancla, Barrenos</p> <p>SERVICIOS DE CONFIGURACIÓN PARA ESTACION DE TRABAJO (ACTIVADOR/DESACTIVADOR)</p> <p>Ubaté placa 60480 marca Dialoc Ruby</p> <p>incluyen:</p> <p>Configuración y puesta en marcha de software</p> <p>Revisión de cableado eléctrico</p> <p>Aspirado y limpieza general</p> <p>Soporte y asistencia técnica, vía telefónica o videollamada</p> <p>SERVICIOS DE CONFIGURACIÓN PARA AUTOPRÉSTAMO</p> <p>Ubaté placa 60480 marca Bibliotheca</p> <p>Incluyen:</p> <p>Configuración de SIP2 en KOHA</p> <p>Revisión de cableado eléctrico</p> <p>Aspirado y limpieza general</p> <p>Soporte y asistencia técnica, vía telefónica</p>	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	UNIDAD	\$13.333.500	19	\$2.533.365	\$13.333.500	\$15.866.865
---	--	---	--	--------	--------------	----	-------------	--------------	--------------




<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
	<b>PAGINA: 5 de 14</b>

3	<p>SERVICIO DE MANTENIMIENTO SISTEMA DE SEGURIDAD RFID PARA BIBLIOTECA INCLUYE: SISTEMA DE SEGURIDAD DE UN PASILLO (DOBLE ANTENA)</p> <p>Facatativa Placa: 50587 Modelo: SmartGate 200</p> <p>Servicio mantenimiento preventivo correctivo.</p> <p>Incluye:</p> <p>Reparación de tarjetas electrónicas</p> <p>Reemplazo de etapa de potencia</p> <p>Revisión de cableado eléctrico</p> <p>Aspirado y limpieza general del Powerpack</p> <p>Ajuste de antenas</p> <p>Calibración del equipo</p> <p>Soporte y asistencia técnica, vía telefónica</p> <p>Reemplazo de las siguientes piezas: Fusibles, Cableado, Canaleta, Focos indicadores, Taquetes de ancla, Barrenos.</p> <p>SERVICIOS DE CONFIGURACIÓN PARA ESTACION DE TRABAJO (ACTIVADOR/DESACTIVADOR)</p> <p>Facatativa placa 50589 marca Bibliotheca Work Station</p> <p>Incluyen:</p> <p>Configuración de software 2</p> <p>Revisión de cableado eléctrico</p> <p>Aspirado y limpieza general</p> <p>Soporte y asistencia técnica, vía telefónica o videollamada</p> <p>SERVICIOS DE CONFIGURACIÓN PARA AUTOPRÉSTAMO</p> <p>Facatativa placa 50592 marca Bibliotheca</p> <p>Incluyen:</p> <p>Configuración de SIP2 en KOHA</p> <p>Revisión de cableado eléctrico</p> <p>Aspirado y limpieza general</p> <p>Soporte y asistencia técnica, vía telefónica</p>	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	UNIDAD	\$13.333.500	19	\$2.533.365	\$13.333.500	\$15.866.865
4	<p>SERVICIO DE MANTENIMIENTO SISTEMA DE SEGURIDAD RFID PARA BIBLIOTECA INCLUYE: SISTEMA DE SEGURIDAD DE UN PASILLO (DOBLE ANTENA)</p> <p>Chía Placa: 60481 Marca: Dialoc ID Modelo: Premium</p> <p>Servicio mantenimiento preventivo correctivo.</p> <p>Incluye:</p> <p>Reparación de tarjetas electrónicas (no reemplazo)</p> <p>Reemplazo de etapa de potencia</p> <p>Revisión de cableado eléctrico</p> <p>Aspirado y limpieza general del Powerpack</p> <p>Ajuste de antenas</p> <p>Calibración del equipo</p> <p>Soporte y asistencia técnica, vía telefónica Reemplazo de las siguientes piezas:</p> <p>Fusibles, Cableado, Canaleta, Focos indicadores, Taquetes de ancla, Barrenos.</p> <p>SERVICIOS DE CONFIGURACIÓN PARA ESTACION DE TRABAJO (ACTIVADOR/DESACTIVADOR)</p> <p>Chía placa 60481 marca Dialoc Ruby</p> <p>Incluyen:</p> <p>Configuración de software</p> <p>Revisión de cableado eléctrico</p> <p>Aspirado y limpieza general</p> <p>Soporte y asistencia técnica, vía telefónica o videollamada</p> <p>SERVICIOS DE CONFIGURACIÓN PARA AUTOPRÉSTAMO</p> <p>Chía placa 60481 marca Bibliotheca</p> <p>Configuración de SIP2 en KOHA</p> <p>Revisión de cableado eléctrico</p> <p>Aspirado y limpieza general</p> <p>Soporte y asistencia técnica, vía telefónica</p>	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	UNIDAD	\$13.333.500	19	\$2.533.365	\$13.333.500	\$15.866.865

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 6 de 14</b>

5	<p>SERVICIO DE MANTENIMIENTO SISTEMA DE SEGURIDAD RFID PARA BIBLIOTECA INCLUYE: SISTEMA DE SEGURIDAD DOBLE PASILLO (CUATRO ANTENAS)</p> <p>Girardot Placa: 50584 - 47598 Modelo: SmartGate200</p> <p>Servicio correctivo o preventivo.</p> <p>Incluye:</p> <p>Reparación de tarjetas electrónicas</p> <p>Reemplazo de etapa de potencia</p> <p>Revisión de cableado eléctrico</p> <p>Aspirado y limpieza general del Powerpack</p> <p>Revisión y medición de antenas</p> <p>Ajuste del equipo</p> <p>Soporte y asistencia técnica, vía telefónica</p> <p>Reemplazo de las siguientes piezas: Fusibles, Cableado, Canaleta, Focos indicadores, Taquetes de ancla, Barrenos</p> <p>Instalación y puesta en funcionamiento de antenas( 1 Pasillo)</p> <p>SERVICIOS DE CONFIGURACIÓN PARA ESTACION DE TRABAJO (ACTIVADOR/DESACTIVADOR)</p> <p>Girardot placa 50588 marca Bibliotheca Work Station</p> <p>Incluyen:</p> <p>Configuración de software</p> <p>Revisión de cableado eléctrico</p> <p>Aspirado y limpieza general</p> <p>Soporte y asistencia técnica, vía telefónica o videollamada</p> <p>SERVICIOS DE CONFIGURACIÓN PARA AUTOPRÉSTAMO</p> <p>Girardot placa 50591 marca Bibliotheca</p> <p>Incluyen:</p> <p>Configuración de SIP2 en KOHA</p> <p>Revisión de cableado eléctrico</p> <p>Aspirado y limpieza general</p> <p>Soporte y asistencia técnica, vía telefónica</p>	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO O, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION )	UNIDAD	\$14.333.500	19	\$2.723.365	\$14.333.500	\$17.056.865
6	<p>SERVICIO DE MANTENIMIENTO SISTEMA DE SEGURIDAD RFID PARA BIBLIOTECA INCLUYE: SISTEMA DE SEGURIDAD DE UN PASILLO (DOBLE ANTENA)</p> <p>Zipaquirá Placa: No aplica, Modelo: Sentry</p> <p>Mantenimiento preventivo correctivo.</p> <p>Incluye:</p> <p>Reparación de tarjetas electrónicas</p> <p>Reemplazo de etapa de potencia</p> <p>Revisión de cableado eléctrico</p> <p>Aspirado y limpieza general del Powerpack</p> <p>Ajuste de antenas</p> <p>Calibración del equipo</p> <p>Soporte y asistencia técnica, vía telefónica Reemplazo de las siguientes piezas:</p> <p>Fusibles, Cableado, Canaleta, Focos indicadores, Taquetes de ancla, Barrenos.</p> <p>SERVICIOS DE CONFIGURACIÓN PARA ESTACION DE TRABAJO (ACTIVADOR/DESACTIVADOR)</p> <p>Zipaquirá placa 20473 marca Dialog LCS Pro</p> <p>Incluyen:</p> <p>Configuración de software Revisión de cableado eléctrico</p> <p>Aspirado y limpieza general Soporte y asistencia técnica, vía telefónica o videollamada</p>	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO O, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION )	UNIDAD	\$6.371.000	19	\$1.210.490	\$6.371.000	\$7.581.490
7	<p>Kit Refacciones necesarias para el mantenimiento correctivo</p> <p>Reemplazo Power Pack- mother board de las antenas tarjetas electrónicas- Fuente de poder I</p> <p>Incluye:</p> <p>Instalación y garantía por 4 meses</p> <p>1 pieza por cada una de las partes</p>	1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO O, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION )	GLOBAL	\$21.000.000	19	\$3.990.000	\$21.000.000	\$24.990.000

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 7 de 14</b>

<b>TOTAL</b>	113.095.81 5
--------------	-----------------

**NOTA TECNICA - Condiciones adicionales para acreditar junto a la cotización**

NOTA TECNICA I: se solicita visita técnica presencial en cada una de las bibliotecas (7) antes de la presentación de la oferta con el fin de realizar verificación de las necesidades. Visita que debe ser programada con dos días de anticipación.

NOTA TECNICA II: Se solicitan máximo 2 certificaciones de experiencia que sumen el 100% del presupuesto oficial asignado, teniendo en cuenta que se debe validar el proponente cuenta con la experiencia y conocimiento del funcionamiento de los equipos que hacer parte del sistema de seguridad RFID de las bibliotecas de la Universidad de Cundinamarca en sus seccionales y extensiones.

NOTA TECNICA III: El ítem No. 7 Kit Refacciones necesarias para el mantenimiento correctivo Remplazo Power Pack- mother board de las antenas tarjetas electrónicas- Fuente de poder I se llevara como bolsa de repuestos por valor de \$ 24.990.000 valor total con impuestos incluidos.


**LINEA PAA**

ITEM	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	VALOR TOTAL
069	Mantenimiento correctivo y preventivo del sistema de seguridad RFID de las bibliotecas de la universidad de Cundinamarca en su sede seccionales y extensiones.	Marzo	190000000

**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". y Resolución 000058 del 3 de abril de 2019 "Por la cual se modifica la Resolución 000050".
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" y Resolución 073 de 2020 "Por medio de la cual se actualiza la Resolución 185 del 12 de octubre de 2016"
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 nivel de 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**


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 8 de 14</b>

1	Una vez recibida la notificación de inicio de contrato, realizar conjuntamente Supervisor - Contratista, el cronograma de ejecución del contrato.
2	Realizar entrega formal al Supervisor del Contrato u orden contractual y a la Oficina de Seguridad y Salud de la Universidad de Cundinamarca del protocolo de bioseguridad, previo a la ejecución del contrato u orden contractual, en caso de aplicar
3	Dar cumplimiento obligatorio a los lineamientos de bioseguridad establecidos por la Universidad de Cundinamarca, la norma nacional y los establecidos en los protocolos de las empresas
4	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
5	Llevar a cabo una correcta y oportuna ejecución del objeto contratado respetando los parámetros mínimos establecidos en el anexo correspondiente cifiéndose a las disposiciones constitucionales legales contractuales a la propuesta presentada y a los postulados de la buena fe evitando dilaciones y trabas
6	Responder por los elementos de mala calidad o que presenten partes defectuosas, para lo cual deberán ser cambiados o reponer las unidades imperfectas en el término de cinco (5) días hábiles siguientes a la reclamación por parte de la Universidad de Cundinamarca a través del supervisor. Todos los costos que se originen por esta obligación deben ser cubiertos por el CONTRATISTA
7	Realizar configuración del servicio de acuerdo a parámetros establecidos por el área técnica profesional III de la Unidad de Apoyo Académico - CGCA de la Universidad de Cundinamarca.
8	Realizar pruebas de funcionamiento del servicio con el área técnica profesional III de la Unidad de Apoyo Académico - CGCA de la Universidad de Cundinamarca
9	Informar oportunamente a la UDEC sobre las decisiones técnicas y administrativas correspondientes que puedan afectar el desarrollo del contrato
10	Garantizar soporte técnico de manera presencial, a los administradores y personal de Biblioteca de la Universidad de Cundinamarca. El soporte técnico no generara costos adicionales y se prestara en el horario de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 11:00 am y de 2:00 pm a 5:00 p.m.
11	Realizar la entrega del sistema de seguridad RFID de las seccionales Girardot y Ubaté y de las extensiones Soacha, Facatativá, Chía y Zipaquirá en correcto funcionamiento
12	Realizar actualización, configuración y puesta en funcionamiento del software de acuerdo al sistema RFID que funciona en cada biblioteca. Esto quedara verificado por el encargado de área y recibido a satisfacción por el supervisor del contrato
13	Entregar UNA (1) copia de seguridad del software que corresponda en cada una de las bibliotecas el cual debe ser alojado en la nube mediante correo institucional asignado a cada biblioteca de la Universidad de Cundinamarca.
14	Realizar la entrega del 100% de los equipos que componen el sistema de seguridad RFID en correcto funcionamiento, con el software que corresponda instalado de acuerdo al modelo y carteristas que apliquen.
15	Responder por los perjuicios que se causen a la UDEC
16	En caso de modificaciones de las condiciones contractuales en cuanto a plazo de ejecución y valor del contrato, se deben expedir en un plazo no mayor a cinco días las respectivas modificaciones las pólizas de seguro

#### ASPECTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

<p>a) La oferta económica debe ser presentada en el formato ABSr125 "Cotización procesos de Bienes y/o Servicios" o ABSr126 "Cotización procesos de Obra" (según aplique) con la totalidad de documentos solicitados y la documentación técnica requerida (si aplica).</p> <p>b) Cuando el proponente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido y con presentación personal en notaria que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la propuesta, participar o comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada y demás actos necesarios de acuerdo con el presente documento, así como para representarlo judicial y extrajudicialmente. Este documento deberá estar autenticado ante notario público, de acuerdo con lo establecido en el inciso 3 del artículo 25 del Decreto 019 de 2012 y deberá cumplir con lo prescrito en el artículo 74 del Código General del Proceso, Ley 1564 de 2012.</p> <p>c) Es importante precisar que los formatos que se publican para diligenciamiento de los oferentes, (AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES PERSONA NATURAL y 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 encabezado y pie de página, so pena de calificarse como NO CUMPLE para continuar en presente proceso.</p> <p>d) Los precios de los bienes y/o servicios del contrato resultante se considerarán FIJOS Y FIRMES, por ende, serán de carácter obligatorio durante el periodo de ejecución del contrato a celebrarse y por ningún motivo o circunstancia se podrá cambiar, indiferente de la cantidad de unidades requeridas por la Administración. Por tanto, el proponente deberá tener en cuenta que, al elaborar su propuesta, debe incluir todos los factores y costos que puedan incidir en el precio de los bienes y/o servicios durante la ejecución del contrato.</p>
--



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 9 de 14</b>

e) Cuando el cotizante presente su propuesta para la adquisición de bienes y/o servicios y uno o más de ellos se encuentren ofertados con una tarifa diferencial en el impuesto valor agregado- IVA, de acuerdo con lo establecido en el estatuto Tributario y normas concordantes, deberá allegar justificación emitida por un Contador Público en los términos Tributarios que lo sustente con el fin de que la Universidad realice la respectiva validación.

Cuando los bienes y/o servicios a ofertar resulte como hecho generador del impuesto nacional al consumo- IMPOCONSUMO, este deberá ser contemplado dentro de la cotización, en caso contrario, el cotizante deberá allegar justificación emitida por un Contador Público en los términos Tributarios que lo sustente con el fin de que la Universidad realice la respectiva validación.

En caso de NO APORTAR dicha justificación con su propuesta o dentro del término que la universidad establezca para ello, la propuesta será rechazada.

f) Si al momento de la presentación de la oferta, el oferente es persona natural no responsable del Impuesto valor agregado IVA, debe tener en cuenta el artículo 437 del Estatuto Tributario, parágrafo 3.

g) Las personas Naturales NO podrán ser contratadas para realizar contratos de actividades de alto riesgo según la normatividad de SST (alturas y espacios confinados) teniendo en cuenta que para dichas actividades la norma exige que sea realizada como mínimo por dos personas.

h) 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).

i) La entidad no asume ninguna responsabilidad, si los oferentes no presentan sus ofertas a tiempo, por problemas de cargue de la información, por envío de vínculos para cargue de archivos, por archivos dañados, en otro formato diferente a lo indicado o solicitado, o por archivos o carpetas comprimidas que no permitan ser descomprimidas.

Tenga en cuenta que podrá remitir cuantos correos sean necesarios para la presentación total de su propuesta, teniendo en cuenta el tamaño máximo para la recepción de correos. (25 MB.)

j) Para enviar correos electrónicos es importante que tenga en cuenta las posibles causas que dentro del servidor de correo electrónico de la Universidad de Cundinamarca están catalogadas como filtro de CORREO NO DESEADO. Es importante mencionar que dado los niveles de seguridad desde la plataforma de Microsoft Office 365 día a día las mismas puedan ir cambiando por las posibles causas de delitos o ataques informáticos que se presentan:

Usuarios Bloqueados: usuario y/o dominio específico se encuentra explícitamente en la lista bloqueados para que puedan enviar correos a la UCundinamarca, esto debido a que se han reportado en incidentes de seguridad.

La dirección de la remitente digitada incorrectamente: se recomienda validar que la dirección de correo electrónico se encuentre bien escrita, dado que no siempre el servidor de correo da respuesta de alerta de que el destinatario no existe.

Se están utilizando palabras de spam: utilizar vocabulario formal, el uso de palabras vulgares u obscenos puede repercutir en que el mensaje sea reportado como spam.

El mensaje no tiene un asunto: se recomienda diligenciar todos los campos básicos a la hora de redactar un correo electrónico, ocasionalmente los mensajes que no tienen un asunto definido se catalogan como spam.

Se han incluido archivos adjuntos con extensiones poco frecuentes: se recomienda abstenerse de adjuntar archivos con extensiones como: .exe, .jar, .py, .ace, .ani, .app, docm, .reg, .scr, .vbe, .vbs, entre otros.

Tamaño máximo para la recepción de correos: el tamaño máximo permitido para la recepción de correos es de 25 MB.

A continuación, se relacionan las directrices, prácticas y políticas que desde la documentación de MICROSOFT 365 recomienda a los usuarios externos que desean enviar correos electrónicos a los servidores MICROSOFT.

Referencia: Políticas, prácticas y directrices

a. Directivas generales de Microsoft:

El correo electrónico enviado a Microsoft 365 usuarios debe cumplir con todas las directivas de Microsoft que rigen la transmisión y el uso de correo electrónico Microsoft 365. Términos de servicios aplicables a Microsoft 365; en particular, la prohibición de usar el servicio para correo no deseado o distribuir malware.


b. Directrices técnicas: los servidores de correo electrónico que deseen enviar a Microsoft 365 debe cumplir con los requisitos:

El remitente debe cumplir todas las normas técnicas para la transmisión de correo electrónico de Internet, conforme publica el Grupo de trabajo de ingeniería de Internet (IETF) de The Internet Society, incluidos RFC 5321, RFC 5322 y otros.

Después de varias respuestas de no entrega, el remitente debe dejar de intentar enviar correo electrónico a ese destinatario. Los mensajes no deben transmitirse a través de servidores proxy o de retransmisión de correo electrónico no seguros.

No se aceptarán conexiones de espacio IP dinámico.

Los servidores de correo electrónico deben tener registros de DNS inversos válidos.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 10 de 14</b>

Si 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 (cuando aplique) 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.

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

Cuando se trate de un proceso de selección para un contrato de TRACTO SUCESIVO, si el valor ofertado de UNO O MÁS ÍTEMS es inferior al 80% del precio de referencia publicado por la Universidad de Cundinamarca, el proponente deberá allegar junto con la propuesta o dentro del término para subsanar que la Universidad establezca para ello, las razones que sustentan el valor ofrecido y ANEXE 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.

Analizadas las explicaciones, la Dirección de Bienes y Servicios o quien haga sus veces, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de esta en la evaluación de las ofertas.

#### REGLAS DE SUBSANABILIDAD

Los proponentes podrán subsanar la propuesta para acreditar el cumplimiento de los requisitos solicitados en concordancia con el parágrafo del 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?1 durante el término otorgado para subsanar las ofertas conforme lo establecido en el Cronograma del proceso, por falta de documentos necesarios y/o en cualquier tiempo cuando la universidad así lo estime pertinente.

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 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.

Para tales efectos los proponentes deberán revisar el concepto técnico y económico publicado en la página web institucional, en donde se evidenciarán los requisitos que no se cumplieron para que sean subsanados. Los mencionados documentos deberán ser aportados de la misma forma que se estipula en el ABSr097 y/o sus anexos y en la fecha y hora establecidas para tal fin, so pena de ser rechazado.

En ningún caso podrá subsanar la cotización, y demás documentos o archivos que soporten la cotización. Por ejemplo, fichas técnicas y/o planos.


De la misma manera, la Universidad de Cundinamarca podrá solicitar en cualquier momento, por medio de la Oficina de Compras, a los proponentes las aclaraciones, explicaciones o informaciones indispensables sobre el contenido de las ofertas o sobre cualquiera de los documentos aportados en el presente proceso de selección, a fin de despejar cualquier punto dudoso, equívoco o que genere confusión de estas, es decir, de advertirse la omisión de haber acreditado requisitos habilitantes y/o cualquier situación que amerite aclaración, la Universidad mantiene la facultad de requerir al oferente, la subsanación y/o aclaración a que haya lugar, sin que ello implique modificar, mejorar, adicionar o completar los ofrecimientos hechos, con el fin de concluir el proceso en debida forma.

**Nota aclaratoria:** En el entendido de que prevalece lo sustancial sobre lo formal, el oferente no podrá subsanar aspectos que alteren la capacidad para comprometer la sociedad o acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso de la invitación, o las pruebas del cumplimiento de los requisitos recolectadas con fecha posterior al cierre de la misma o mejorar de forma sustancial el anexo de la oferta económica.


**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 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).	3	Copia de la libreta militar o tener definida la situación militar del Representante Legal de la Persona Jurídica o quien haga sus veces. (Ley 1861 de 2017, art. 42).

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 11 de 14</b>

4	Consulta de no tener a cargo 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 no tener a cargo 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 no tener a cargo 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 no tener a cargo 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 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 no tener a cargo 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 no tener a cargo 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	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. Deberá dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 33 del código de comercio.	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 Directivo que le da dicha Facultad. d) 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. Deberá ser renovado en cumplimiento a lo establecido por el artículo 33. del código de comercio.
10	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.	10	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. 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.


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 12 de 14</b>

<b>11</b>	<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>	<b>11</b>	<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). En caso de consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
<b>12</b>	<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>	<b>12</b>	<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>
<b>ASPECTOS RELEVANTES</b>			
<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 <b>condiciones de selección</b>.</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 impuestos.</p>			
<p>4. En caso de empate según el concepto técnico y económico, la eventual orden contractual será celebrada con la cotización que primero hubiese sido radicada en su totalidad mediante mensaje de datos (correo electrónico). Si persiste el empate, la Universidad procederá a realizar un sorteo mediante balota.</p>			
<p>5. 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>			
<p>6. 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, sí a ello hubiere lugar, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas y la documentación exigida</p>			
<b>LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN</b>			
<p>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. Los documentos deberán aportarse en su totalidad, únicamente el día y hora señalado en el cronograma del proceso para la presentación de la cotización. Las cotizaciones extemporáneas no serán tenidas en cuenta.</p>			
<b>GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA</b>			
<p>El Contratista asumirá los gastos que se relacionan a continuación:</p>			
<p>a) Las pólizas citadas en el contrato, o las que surjan en ocasión de este. Se exigirán pólizas para aquellos procesos cuyo presupuesto oficial sea a igual o mayor a 50 S.M.L.M.V. o en caso de que la Universidad lo considere necesario.</p>			
<p>b) Retenciones y descuentos que realiza la Universidad por Ley: Estampilla Pro-Desarrollo, Formato Estampilla, Estampilla Pro-Electrificadora, Estampilla Pro-Cultura, Estampilla Pro-Hospitales, Estampilla Pro-UDEC, Formato UDEC y demás retenciones Legales según la naturaleza Jurídica del proveedor. Para mayor información comunicarse con la Oficina de Contabilidad de la UDEC en el teléfono: 8281483 Ext. 118.</p>			
<b>CAUSALES DE RECHAZO</b>			
<p>Se consideran criterios de rechazo los siguientes:</p>			

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 13 de 14</b>

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 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.
4. Cuando quien suscribe la oferta no acredite la Calidad de Representante legal o no esté facultado para ello.
5. Cuando no se anexe copia del acta del órgano directivo de la sociedad que autorice a su Representante legal para participar en la convocatoria y suscribir el contrato, en caso de no contar con las facultades.
6. Cuando el valor de la oferta sea considerada artificialmente baja y las aclaraciones allegadas por el proponente no sean satisfactorias para garantizar la sostenibilidad de la oferta durante la ejecución del contrato, una vez analizadas por la Dirección de Bienes y Servicios, o cuando el proponente no allegue la justificación en el término para subsanar que la Universidad establezca para ello.
7. Cuando el valor ofertado de uno o más de los ítems que componen el proceso superen los precios de referencia establecidos por la entidad. (Si aplica).
8. Cuando el proponente no subsane o subsane parcialmente lo requerido por la Universidad de Cundinamarca dentro de los plazos establecidos en los términos de referencia.
9. Cuando se evidencie confabulación entre los cotizantes tendientes a alterar los criterios de selección establecidos por la Universidad.
10. Cuando se evidencien documentos adulterados por parte del cotizante o que no correspondan a la realidad.
11. 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.
12. Cuando el cotizante modifique, altere especificaciones técnicas, ítems y valor de la oferta económica (ABSr125 o ABSr126).
13. Cuando la propuesta no se presente con estricta sujeción a lo establecido en el ABSr097, o cuando no se pueda revisar la información o exista errores en el documento enviado o cuando la propuesta se presente por medio de enlaces que direccionen a una página diferente al correo indicado para descargarla.
14. 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 susodicho serán rechazadas.
15. Cuando el objeto social del proponente o de los integrantes de la unión temporal o consorcio no guarde relación con el objeto a contratar.
16. En caso de que el archivo de la oferta económica presentado por oferente presente daño, sea ilegible o cualquier otra situación que no permita su apertura, para su respectiva revisión y evaluación.
17. Cuando la propuesta básica sea parcial o alternativa, o en condiciones técnicas inferiores a las mínimas requeridas por la entidad.
18. Cuando no se presente la propuesta económica o se presente en moneda diferente a pesos colombianos (COP).
19. Cuando el proponente se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.
20. Cuando no se cotice uno o varios de los ítems solicitados, cuando se modifique una cantidad o calidad de este, o cuando se modifique alguno de los ítems o su especificación.
21. Cuando la propuesta esté condicionada para la selección.
22. Cuando se solicite aclarar al proponente por medio de correo electrónico errores de forma, y el mismo no de respuesta o responda en forma insatisfactoria o incompleta en el plazo estimado para ello por la entidad.

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	

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 4</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2020-08-25</b>
		<b>PAGINA: 14 de 14</b>

MARIA DE LOS ANGELES FRANCO ORTIZ JEFE UNIDAD DE APOYO ACADEMICO <b>Fecha aprobación:</b> 06-03-2023 17:40:08	ADRIANA ASENCION TORRES ESPITIA JEFE OFICINA DE COMPRAS <b>Fecha aprobación:</b> 21-03-2023 16:00:59	JHENY LUCIA CARDONA RICARD DIRECTOR JURIDICO <b>Fecha aprobación:</b> 13-03-2023 08:20:22
<b>JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS</b>	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>
RICARDO ANDRES JIMENEZ NIETO DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS <b>Fecha aprobación:</b> 17-03-2023 22:11:34	LORENA PATRICIA FIRIGUA GARAY VINCULACION A TERMINO FIJO <b>Fecha aprobación:</b> 15-03-2023 12:15:16	
<b>DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CARGUE CUADRO ANALISIS DE PRECIOS</b>	
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>		