Proceso CD N° 161-2023

1. DATOS GENERALES			
Tipo de presupuesto:	Gasto de funcionamiento	**Tipo de Contrato**	Apoyo a la Gestión
Fecha de elaboración	13/12/2023	**Dependencia solicitante**	Biblioteca
Funcionario que diligencia el estudio previo		Eduardo Girón Aguirre	
Código BPIU No.		**Nombre del Eje**	
Nombre del proyecto o necesidad incluida en el PAA	Renovación de la licencia del software STADIUMM para la actualización, soporte y hosting del repositorio institucional UCEVA		

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Unidad Central del Valle del Cauca, UCEVA, es una Institución Pública de Educación Superior, creada mediante el Acuerdo No. 24 de junio de 1971, del Honorable Concejo Municipal de Tuluá - Valle del Cauca. La institución se ha constituido en el patrimonio académico, investigativo, cultural más importante del Centro del Valle del Cauca. Sus 50 años de existencia, la calidad académica, su crecimiento sostenido, el aumento en número de programas, en número de estudiantes, en número de docentes; la dinamización de la actividad cultural y de bienestar institucional, el desarrollo de la infraestructura y el desarrollo tecnológico, son entre otros, el conjunto de logros que indican que, durante su existencia, la institución ha venido cumpliendo su misión.

La Ley 30 de 1992 desarrolla el servicio público de la Educación Superior, determinando en sus artículos 29, la autonomía de las instituciones universitarias, en el 57 su naturaleza jurídica y en el Parágrafo: “Las instituciones estatales u oficiales de Educación Superior que no tengan el carácter de universidad según lo previsto en la presente Ley deberán organizarse como establecimientos públicos del orden Nacional, Departamental Distrital o municipal; y, en la dirección administrativa y en los artículos 64 y 68 que el Consejo Directivo es el máximo Órgano de Dirección y Gobierno y el Consejo Académico la máxima Autoridad Académica, respectivamente.

En el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 “Educación Superior Integral comprometida con el Desarrollo y Transformación Social”, cuyo propósito es la construcción del tejido social, el cual con sus ejes misionales determina a formar profesionales íntegros, éticos con pensamiento crítico e innovador, por un periodo de 10 Años, dentro del eje planteado “Gestión del conocimiento como eje principal de la formación integral, la pertinencia y la calidad académica en respuesta a los desafíos de la Educación Superior Integral comprometida con el Desarrollo y Transformación Social sociedad glocal”. Cuyo propósito es establecer las directrices para la ejecución de las actividades académico – administrativas de la Unidad Central del Valle del Cauca, por un período de 10 años, articulando los diversos procesos institucionales y proyectando el recurso humano en el desarrollo eficiente de la Docencia, la Investigación y la extensión y proyección a la comunidad.

La Unidad Central del Valle del Cauca a través de la Biblioteca “Néstor Grajales López” acogiéndose a los lineamientos que establece el Consejo Nacional de Acreditación, CNA – 2013, la cual define en su número No 24, sobre los recursos bibliográficos. “El programa debe contar con los recursos bibliográficos adecuados y suficientes en cantidad y calidad, actualizados y accesibles a los miembros de la comunidad académica, y debe promover el contacto del estudiante con los textos y materiales fundamentales con aquellos que recogen los desarrollos más recientes relacionados con el área de conocimiento del programa”. Además, la ley 1188 de 2008, que regula el registro calificado de los programas académicos de educación superior, establece que las Instituciones de Educación Superior deberán demostrar el cumplimiento de las condiciones de calidad para obtener el registro calificado de los programas académicos.

El Decreto 1330 de julio de 2019, aprueban las condiciones de calidad, en la sección 3, subsección 1 condiciones institucionales, artículo 2.5:3.2.3.2.7. Recursos suficientes para garantizar el cumplimiento de las metas. Artículo 2.5.3.2.3.1.9. Medios educativos. “***La institución deberá contar con la dotación de recursos bibliográficos físicos y digitales, bases de datos, recursos de aprendizaje e información para el aprendizaje***”. Por lo anterior, la Biblioteca “Néstor Grajales López” tiene la necesidad de actualizar el acervo bibliográfico en aras de cumplir con la normatividad vigente y para tal efecto, se definió una Política de Desarrollo de Colecciones que permite proveer los recursos bibliográficos necesarios para cumplir con las condiciones de calidad y con el desarrollo

de los microcurrículos de los programas académicos, a la vez satisfacer la demanda informativa de la comunidad académica Ucevista.

Con base en la normatividad mencionada y en las condiciones de calidad requeridas por el CNA para obtener el registro calificado de los distintos programas académicos, la Unidad Central del Valle del Cauca a través de la Biblioteca "Néstor Grajales López", identificó la necesidad de suscribir por un (1) año la licencia del Software STADIUMM para la actualización, soporte y hosting del Repositorio Institucional UCEVA, debido a la urgencia de estandarizar los metadatos con los lineamientos de repositorios institucionales de investigación de la Red Colombiana de Información Científica (RedCol), en aras de lograr dar visibilidad a la producción académica de la Institución, facilitando la inclusión en redes internacionales a través de la indexación e interoperabilidad en los diferentes cosechadores que recopilan, gestionan, difunden y preservan la información a través de colecciones organizadas, de acceso abierto y que cumplen, con lo expresado en el Decreto 1330 de julio de 2019, artículo 2.5.3.2.3.1.9., el cual orienta a las Instituciones de Educación Superior a contar con los recursos bibliográficos necesarios para el desarrollo de los medios educativos, requerimiento que se debe evidenciar en la plataforma nuevo SACES según la directriz del MEN.

2.1. CONVENIENCIA Y FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

La necesidad está identificada en la actualización, soporte y hosting del Repositorio Institucional UCEVA. Por lo anterior, la Biblioteca "Néstor Grajales López", responde a satisfacer la necesidad a través de la actualización, soporte y hosting del Repositorio Institucional UCEVA, la cual aborda todos los aspectos necesarios, como son: uso, configuración y personalización del sistema de información, hasta la generación de los reportes estadísticos, así como la inclusión en redes de repositorios, configuración de metadatos (sector académico) alineado con estándares nacionales e internacionales y la personalización de la estructura de comunidades.

3. CAUSAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, conforme a siguiente causal:

Eventos en que no existe pluralidad de oferentes (Literal g) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; Decreto 1082 de 2015.

Justificado en:

a) Distribuidor autorizado **INGENIERIA INFORMATICA INTEGRAL S.A.S.**
b) Propiedad Intelectual de **INGENIERIA INFORMATICA INTEGRAL S.A.S.**
c) Los servicios a prestar son de carácter intelectual diferentes a los de consultoría, esto es, el contrato a celebrar no implica: "estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión", ni el objeto a contratar supone "la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos".
d) La empresa **INGENIERIA INFORMATICA INTEGRAL S.A.S.**, es el titular de los derechos patrimoniales de**l SOFTWARE STADIUMM**, son los únicos autorizados para prestar el servicio de soporte técnico al Sistema.

4. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DEL SOFTWARE STADIUMM PARA LA ACTUALIZACIÓN, SOPORTE Y HOSTING DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UCEVA

5. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO Y SU EJECUCIÓN

5.1. Obligaciones Específicas del Contratista:

El contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Responder por la calidad del servicio desarrollado con la diligencia exigible a un profesional especialista en la realización de trabajos similares.

2. Gestionar y obtener las licencias, permisos y autorizaciones que sean necesarios para el desarrollo de la actividad objeto de estas condiciones.

3. Respetar los contenidos de propiedad intelectual e industrial.

4. Comunicación AL CLIENTE de problemas derivados de un servicio externo, contagios por ataques, virus, fallos eléctricos.

5. Responder por la legalidad de los contenidos absteniéndose de insertar cualesquier texto, imágenes, sonidos o mensajes obscenos, racistas, xenófobos, violentos, difamatorios u otros que de cualquier modo supongan una lesión de algún bien jurídico digno de protección legal, en particular, de derechos de propiedad intelectual.

6. Responder por la documentación que aporte AL CLIENTE en ejecución del contrato y avisar sin dilación AL CLIENTE de cualquier error o defecto en la prestación del servicio para que éste pueda adoptar las medidas correctoras oportunas.

7. Responder por los daños y perjuicios que se deriven para EL CLIENTE por los servicios prestados y de las reclamaciones que pueda realizar un tercero y que tengan causa directa en su actuación o de la de su personal, empleados o colaboradores.

8. En cumplimiento de la Ley 34/2002 (LSSICE) y la Ley 25/2007, de 18 de octubre, de conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas y a las redes públicas de comunicaciones, retendrá durante 12 meses todos los datos necesarios que permitan detectar el origen de los datos alojados y en el momento en que se inició la prestación del servicio, que como prestador de servicios de alojamiento hospede en sus servidores, así como los datos necesarios para facilitar la localización del terminal informático utilizado por el usuario para transmitir la información.

9. Garantizar la renovación de la suscripción a la licencia del software STADIUMM para la actualización, soporte y hosting del Repositorio Institucional por el término de 12 meses contado a partir de la fecha de inicio.

Adicionalmente incluyen:

La siguiente configuración y adaptación del Repositorio Institucional:

1. Configuración de DSpace

1.1. Instalación de la versión más estable DSpace.
1.2. Acuerdo conjunto con la Universidad sobre las especificaciones de la parametrización.
1.3. Creación de políticas, normas, procedimientos, instructivos y formatos conforme a los estándares de calidad y revisión por parte de la Universidad.
1.4. Definición e implementación de metadatos para cada tipo de documento y de acuerdo los estándares de catalogación y clasificación digital **para repositorios institucionales universitarios.**
1.5. Implementación de los prototipos de diseño del Repositorio de acuerdo a o las directrices generales de diseño proporcionado por la Universidad, realizándose la adaptación de las hojas de estilo a la imagen requerida, en lo referente a logotipos, fuentes y colores a emplear.
1.6. Adaptación de la interface para dispositivos de tamaños de pantalla dispares, con características de diseño responsive, fluido y adaptativo.
1.7. Creación de páginas estáticas de ayuda, integradas en el Look&Feel del Repositorio.
1.8. Disponer el contenido del repositorio a través de búsquedas avanzadas y consultas filtradas por palabras, autor, título y materia entre otras, permitiendo que el usuario utilice operadores boléanos para la búsqueda de información.
1.9. Creación de plantillas html para la elaboración de textos.
1.10. Esquemas de Metadatos: Además del soporte de esquema de metadatos provisto de manera estándar por DSpace, se debe realizar la extensión de otros esquemas de metadatos, realizando en el proyecto el análisis correspondiente, para la adaptación de acuerdo al análisis.
1.11. Definición e implantación de la Estructura del repositorio.
1.12. Configuración de Comunidades, Sub-comunidades y Colecciones según los requisitos de la Universidad. Definición de estructuras de Usuarios, Grupos y Autorizaciones. Configuración de todos los esquemas de autorizaciones y roles para conceder/denegar permisos de acceso/visualización a comunidades, colecciones, objetos e incluso ficheros individuales. Se configuran los flujos de trabajo necesarios para el envío de contenidos, con las instancias de aprobación previas a la publicación definitiva, configurando los diferentes

roles de usuarios involucrados en el proceso, es decir, usuarios con capacidad de autoarchivo, usuarios con capacidad de aprobación o rechazo y usuarios revisores para comprobar los estándares definidos con capacidad de rechazo.

1.13. Definición y ajuste de flujos de autoarchivo y flujos de aprobación.
1.14. Configuración de las pantallas de envío de ítems (autoarchivo).
1.15. Para el acceso a los objetos o módulos que requieran autenticación, el método de validación se realizará a través de la cuenta de correo electrónico biblioteca@uceva.edu.co configuración de los flujos de envío, revisión, aprobación y publicación de los ítems a las Colecciones.
1.16. Configuración del sistema de licencias (incluyendo adaptaciones para Creative Commons). Se implementa la utilización de licencias de uso/reuso/distribución, del tipo Creative-Commons, para contenidos del repositorio.
1.17. Configuración del sistema de búsqueda y navegación, así como de la indexación a texto completo de los contenidos digitales.
1.18. Configuración y normalización de estadísticas y generadores de reportes del sistema.
1.19. Inclusión de un plugin para la reproducción de **videos** en **streaming** (video por demanda).
1.20. Permitir a los usuarios finales puedan "suscribirse" a las colecciones con el fin de ser informado de nuevos documentos que aparecen en las colecciones.
1.21. Inclusión de blogs y redes sociales (twiter, facebook, entre otros), para compartir con otras personas los contenidos del repositorio.
1.22. Inclusión del repositorio Institucional en las iniciativas de open access y redes nacionales e internacionales de repositorios para aumentar la visibilidad de la producción intelectual de la Universidad.
1.23. Parametrización de DSpace con estándares nacionales e internacionales, indexación, handle, recuperación, etc.
1.24. Personalización de la interfaz gráfica

2. Autoarchivo

Realiza la implantación de una funcionalidad para el archivo de objetos digitales, para su uso por depositantes, como estudiantes depositando sus tesis o trabajos fin de grado.

2.1 Inclusión de nuevas pantallas de depósito que no requieran la identificación y registro en el repositorio, con depósito en determinadas colecciones para su revisión y aprobación o rechazo.

2.2 El formulario de envío general de DSpace, con campos para la descripción general del objeto, del autor/autores, aceptación de términos de uso del repositorio y subida de ficheros.

2.3 Instalación repositorio en un Servidor de Producción.
2.3.1 Comprende la instalación y configuración del software necesario para un repositorio en servidores de desarrollo (para pruebas de implementación, se utilizará un servidor de Infotegra S.A.S) y luego de realizadas las pruebas se realiza la instalación y configuración en el servidor de producción.
2.3.2 Instalación y configuración de base de datos y demás componentes necesarios para el correcto funcionamiento del repositorio.
2.3.3 Paso de configuración del servidor de desarrollo al servidor de producción.
2.3.4 Configuración de conectividad, aperturas perimetrales, **puertos,** etc.
2.3.5 Asignación de nombre de repositorio. (**mejores prácticas**).
2.3.6 Configuración de los trabajos periódicos para indexado, limpieza de bases de datos, filter-media, estadísticas e informes.
2.3.7 Configuración para la Indexación Google y otros indexadores.
2.3.8 Configuración del subsistema OAI-PMH.
2.3.9 Instalación y adaptación de la configuración de contextos **REDCOL**.
2.3.10 Configuración de un servidor Handle.
2.3.11 Ejecución de pruebas intensivas para comprobar el correcto funcionamiento del repositorio.
2.3.12 Infotegra S.A.S realizará las pruebas necesarias para asegurar la seguridad del aplicativo, evaluar la estabilidad, aseguramiento e integridad de los datos, verificar interpolación con los correos, corroborar pauta y recuperación e indexación directorios nacionales e internacionales.

2.4 Capacitación y transferencia del Conocimiento
2.4.1 Capacitación a los administradores del repositorio, en todas las funcionalidades propias para configurar, administrar, personalizar y mantener el repositorio (se capacita los catalogadores y a la coordinadora de los sistemas de información). Dentro de la capacitación se sensibiliza y contextualiza sobre derechos de autor, propiedad intelectual y derechos de publicación.
2.4.2 Capacitación a los administradores técnicos en todos los aspectos necesarios para la administración técnica del repositorio.

2.4.3 Para asegurar la transferencia de conocimiento Infotegra S.A.S suministra el material de apoyo necesario para la administración DSpace. Este material incluye entre otros, la documentación de todos los perfiles de administración, personalizaciones, configuraciones avanzadas y el material de todas las capacitaciones impartidas en manuales digitales.

2.4.4 Se hace entrega de la documentación técnica (manual del sistema, plan de respaldos, soporte de primera línea) y manual de usuario, tanto en medio magnético como impreso.

2.5 Mantenimiento y Soporte técnico

2.5.1 Servicios de mantenimiento correctivo, preventivo, adaptativo y evolutivo, ilimitado durante el año de servicio

2.5.2 Servicio de soporte técnico de la solución, por periodos anuales en modalidad 5x8 los 365 días del año, y presentar el esquema de tiempos de respuesta, de acuerdo a la severidad de la solicitud.

2.6 Seguridad de la información

2.6.1 Las contraseñas almacenadas se guardan en la base de datos con cifrado SHA a 64 bits

2.6.2 Los documentos que se ingresan quedan dispuestos en la carpeta assetstore, se transforman a formato binario solo accesibles a través de la aplicación.

3. Servicios de la propuesta

Los servicios de la propuesta contemplan las siguientes fases:

3.1 El diagnostico a groso modo que realizamos consiste en el levantamiento y análisis de información, configuración documental (escalabilidad de producción, metadatos y árbol de colecciones).

4. Fase Análisis Documental

Se personaliza la distribución documental de las comunidades, subcomunidades y colecciones en el repositorio, se realiza el levantamiento y análisis de tipología documental, se configura, cualifica y especializa los metadatos Dublin Core, alineándolos con estándares nacionales e internacionales, se capacita al personal técnico de biblioteca en la configuración de topologías de las colecciones, establece, configura y capacita en cada tipo de documentos de libre acceso y de acceso restringido (referencial). Se capacita en teoría y práctica en todo lo requerido en la configuración, administración, y personalización de la herramienta.

Contexto:

- Introducción a repositorios institucionales, (contexto, objetivos y oportunidades).
- Globalización de la información (efectos, ventajas y competencias).
- Beneficios para la institución, los académicos y estudiantes.
- Movimiento open Access (contexto, iniciativas, oportunidades).
- Apertura en redes y visibilidad institucional.
- Aumentar el prestigio institucional.
- Aumentar la visibilidad de la producción científica y/o académica de la institución.
- Ofrecer el acceso gratuito a texto completo de la producción institucional.
- Preservar el patrimonio documental de la institución.
- Dar respuesta a la solicitud de docentes y/o investigadores de la institución.
- Ofrecer mejores servicios a la comunidad.
- Contribuir al mejoramiento de la edición y publicación científica.
- Reducción del tiempo entre la producción y la diseminación de la producción científica.
- Incrementar la citación de la producción institucional.
- Incrementar la accesibilidad a la producción científica.

5. Análisis

- Análisis de fuentes documentales comunidades y colecciones.
- Políticas de preservación del documento.
- Análisis de solicitud privacidad de documentos.
- Análisis de perfiles de usuarios.
- Implementación y capacitación del módulo administrativo del sistema.
- Implementación y capacitación del módulo de usuarios, creación y administración de grupos de usuarios con permisos específicos en el sistema.

Con la suscripción a la licencia del Software STADIUMM para la actualización, soporte y hosting del Repositorio Institucional UCEVA se brindará información pertinente y actualizada para la formación de los estudiantes de los distintos programas académicos que oferta la Institución; la cual les permitirá:

- Fortalecer y apoyar las actividades de aprendizaje, el autoaprendizaje y la investigación.

- Aumentar las posibilidades de acceso remoto al material bibliográfico.
- Permitir la transmisión de la información, sin barreras de espacio o tiempo.

6. Las capacitaciones requeridas por el tiempo de la suscripción al personal del Grupo de Biblioteca, personal de la Vicerrectoría de Académica y demás personal asignado para la administración del sistema por la supervisión del contrato /o dependía de Biblioteca, soporte técnico (presencial, telefónico, chat, e-mail), mantenimiento y actualizaciones.
7. Contenidos jurídicos integrales que permiten tener una visión holística del tema buscado.
8. Confianza en la exactitud, neutralidad y vigencia de los contenidos.

2.7 Obligaciones Generales del Contratista:

1. Atender, ejecutar, cumplir y responder por el desarrollo del objeto de este contrato y sus obligaciones derivadas, así como a los requerimientos, reclamos, observaciones y solicitudes, que le realice la Supervisión de este Contrato.
2. Contratar bajo su responsabilidad laboral, civil, contractual y extracontractual, el personal idóneo y con experiencia certificada, que permita la satisfacción del objeto de este contrato. Si aplica
3. Asegurar que el personal empleado es el idóneo, tiene la experiencia necesaria, y cuenta con la capacitación necesaria para el desarrollo de las actividades tendientes a la satisfacción del objeto de este Contrato. Si aplica
4. Responder por cualquier daño o pérdida sobre bienes o espacios de la institución, en que se vea relacionado por culpa o dolo, cualquier operario, técnico o profesional encargado por usted para la satisfacción del objeto del presente Contrato.
5. Celebrar, conforme la cláusula de garantías, un contrato de seguro como garantía de la presente relación contractual, y radicar su póliza, clausulado y soporte de pago de su prima, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la celebración de este Contrato. Así como de mantener actualizadas las vigencias y el monto de los amparos de la Póliza en caso de adición o reducción presupuestal y/o prórroga, del Contrato.
6. Ser responsable, con ocasión y relación al objeto y obligaciones derivadas de este Contrato, del deber de información, asesoría y alerta que le acoge por ser, en esta relación contractual, la parte con el conocimiento técnico y profesional. En todo caso, la omisión de este deber le acarreará presunción de responsabilidad civil contractual y extracontractual, por los daños o perjuicios a terceros ya la entidad, que se deriven de su omisión.
7. Cumplir con las normas técnicas colombianas que regulan las acciones tendientes a la satisfacción del objeto de este contrato.
8. Informar al supervisor cualquier cambio en su constitución y que amerite la satisfacción del principio de publicidad ante Cámara de comercio, bien sea cambios de nombre – razón social, ser parte de fusiones o adquisiciones o reorganizaciones empresariales.
9. Conocer y presupuestar todos los costos en que incurrirá el contratista, así como todo gravamen que se derive, por el desarrollo y ejecución del objeto de este Contrato, así como de sus obligaciones y actividades conexas. Para todos los efectos legales, presupuestales y fiscales, se entenderá que el precio de su propuesta comercial o cotización, y en efecto el valor del presente Contrato incluye el costo de cualquier tasa, impuesto o contribución, además de cualquier acción que deba tomar el contratista para el cumplimiento, a satisfacción, del objeto de este Contrato.
10. Presentar informe de avance cada que se realice visita o cada vez que el supervisor lo requiera en medio físico ó magnético.
11. Demostrar que se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales y seguridad social integral durante la ejecución del contrato.
12. Reportar de manera inmediata cualquier novedad y anomalía al respectivo funcionario designado como supervisor del contrato.
13. Presentar oportunamente la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/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 No. 000042 del 5 de mayo de 2020, si aplica.
14. Será obligación exclusiva del CONTRATISTA mantener a la entidad indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA.
15. Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del contrato a celebrarse.
16. Cumplir con todas las actividades del contrato de prestación de servicios en los tiempos establecidos.
17. Suscribir los documentos a que haya lugar para la liquidación y/o acta de cierre contable y financiero del contrato.
18. Prestar el servicio con autonomía técnica y administrativa.

19. Garantizar que los servicios contratados cumplan con las condiciones técnicas mínimas establecidas en los documentos previos y en la propuesta económica.
20. Atender en debida forma los reclamos y solicitudes que efectúe la UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA por intermedio del supervisor del contrato y adoptar las medidas inmediatas para su solución.

5.3 Obligaciones de la UCEVA	1 Pagar oportunamente el precio convenido en el presente contrato. 2 Ejercer el oportuno seguimiento a las obligaciones del Contratista. 3 Suministrar al Contratista toda la información que requiera para ejecutar el contrato. 4 Realizar la supervisión del contrato
5.4 Plazo de ejecución	El plazo es de cinco (5) días a partir de la fecha de inicio establecida en la plataforma transaccional de SECOP II.
5.5 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para ejecución	Certificado de distribución exclusiva del producto para Colombia.
5.6 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto	Propuesta para la prestación del servicio, que deberá contener los aspectos económicos, y procesos a realizar conforme las necesidades institucionales durante la vigencia del contrato.
5.7 Lugar de ejecución	Unidad Central del Valle del Cauca en todas sus sedes ubicadas en Tuluá Valle.
5.8 Pago a la Seguridad Social	Verificar que el futuro contratista se encuentre al día con el pago de aportes al sistema de Seguridad social Integral, para lo cual debe anexa el recibo de pago correspondiente, con cada uno de los informes mensuales presentados a la Institución.

6 CLASIFICACIÓN UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ÍTEM	Clasificación UNSPSC	Producto
1	43232305	Software de reportes de bases de datos

7 PRESUPUESTO

7.1 Valor del Contrato	El valor a contratar es de **DIECIOCHO MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS M/CTE.** ($ 18.105.000).
7.2 Disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Número: CDP 256 de 2023 Valor: $ 18.105.000
7.3 Forma de Pago	Se realizará UN SOLO PAGO POR EL VALOR TOTAL, previa certificación del supervisor del contrato del recibido a satisfacción. El contratista, deberá acreditar que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales. La Unidad Central del Valle del Cauca, pagará al contratista, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de presentación de la factura.

7.4 Deducciones Tributarias

Deducciones y descuentos a realizar:

RÉGIMEN SIMPLIFICADO		**RÉGIMEN COMÚN**	
ICA	0.8%	ICA*	0.8%
ESTAMPILLAS	7.5%**	ESTAMPILLAS	7.5%**
IMDER	2.5%	IMDER	2.5%
RETENCIÓN EN LA FUENTE			
NO DECLARANTES	10%	DECLARANTES	11%

*La Retefuente tiene como base de liquidación el 100% del valor del contrato.
** El cobro de estampillas de discrimina así:

ESTAMPILLA	PORCENTAJE (%)
Pro-Hospitales	1.0
Pro-Universidad del Valle	2.0
Pro-Desarrollo UCEVA	0.5
Pro-Unipacífico	0.5
Pro-Cultura	0.5
Pro-Anciano	3.0

8 JUSTIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE

8.1 Factores de Evaluación

- Distribuidor exclusivo para el territorio colombiano.

8.2 Capacidad Jurídica

- Propuesta suscrita por el proponente o representante legal del proponente.
- Si el proponente es persona natural copia de Cédula de Ciudadanía. Si el proponente es persona jurídica o persona natural registrado como comerciante, además debe aportar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta y cedula del representante legal.
- Registro Unico Tributario de la DIAN (RUT).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la profesión
- Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Consulta Antecedentes Judiciales.
- Certificado de medidas correctivas de la Policía Nacional.
- Consulta de inhabilidades delitos sexuales Ley 1918 de 2018.
- Certificado REDAM.
- Certificación Bancaria.
- Certificado de Seguridad Social y parafiscales expedido por el representante legal o revisor fiscal y en caso de tratarse de persona natural Certificado vigente de afiliación al Sistema de Seguridad Social.
- Hoja de Vida de la Función Pública actualizada; según el tipo de persona.
- Certificado Médico Ocupacional. Si aplica
- Copia del Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.Si Aplica
- Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. Si aplica.
- Dentro de la verificación jurídica, además de los documentos exigidos en el presente numeral anteriormente descrito, se tendrá en cuenta que los proponentes cumplan con las siguientes condiciones:
  - Que no esté sujeto a inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el estado.
  - Se realizará la verificación de antecedentes judiciales, de procuraduría, y de responsabilidad fiscal y los demás que se han pertinentes de acuerdo a la normatividad vigente.

8.3 Requisitos académicos	No aplica
8.4 Experiencia	Se requiere la contratación de una persona natural o jurídica con experiencia mínima de un (1) año relacionada con el objeto contractual verificable en liquidaciones o certificaciones.
8.5 Capacidad Financiera	No aplica
8.6 Capacidad Organizacional	No aplica

9 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

La UCEVA, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, considera que para el presente contrato los riesgos son los estipulados como 1 y 2.
El riesgo contractual en general son aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución de un contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo o su ejecución.

TIPO	FACTOR	IMPACTO	RESPONSABLE
Económico	Incremento de los precios. En cuyo caso el contratista no podrá superar el valor ofrecido en la propuesta.	Medio – Bajo	Contratista
Incumplimiento de las obligaciones del contrato	Será responsabilidad total del contratista cumplir con las obligaciones a cargo suscritas por él en el contrato, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito.	Medio – Bajo	Contratista

Calidad del servicio	El contratista es absolutamente responsable de la calidad de los servicios prestados.	Medio-alto	Contratista
Técnicos	En caso de que en el curso de ejecución del contrato cambien las especificaciones de las obligaciones suscritas por necesidades institucionales se deberá concertar entre las partes los valores que impliquen estos cambios.	Medio – Bajo	Entidad/Contratista
Tributarios	Cambios en la carga impositiva para este tipo de contrataciones. Se deberá concertar entre las partes las modificaciones que impliquen dichos cambios.	Medio – Bajo	Entidad/Contratista

(Ver Anexo 1. Matriz de Riesgo)

10 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LA GARANTÍA

Las garantías deberán ser expedidas por compañías de seguros o bancarias, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Bancaria, y estarán sometidas a su aprobación por parte de la UCEVA.

Cumplimiento del contrato por valor equivalente al diez por ciento (10%) del contrato, por el término del mismo y cuatro (4) meses más.

11. ACUERDO COMERCIAL

El numeral 5° del ítem 1.2.3. del Manual Explicativo del capítulo de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación y expresa:

"*Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales y por lo tanto no se requiere establecer se están o no cubiertos por dichos acuerdos.*"

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen la materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio en los cuales se encuentre vinculado el Estado Colombiano.

12. DEPENDENCIA SOLICITANTE

FIRMA	
DEPENDENCIA	Biblioteca
FUNCIONARIO RESPONSABLE	EDUARDO GIRÓN AGUIRRE
CARGO	Profesional Especializado

13. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN

Comité Evaluador	El Comité Evaluador lo integrará: • Jefe Oficina Jurídica • Profesional Especializado Biblioteca
14. SUPERVISIÓN	La supervisión se designará en la minuta del contrato, por el ordenador del gasto, de acuerdo a las funciones relacionadas con el objeto contractual.
15. REVISIÓN JURIDICA	
NOMBRE	CAROLINA CANO BASTIDAS
CARGO	Profesional Especializado – Área de Contratación

Proceso CD N° 161-2023

ANEXO 1. MATRIZ DE RIESGOS

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	UCEVA y Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente
2	Especifico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	UCEVA y Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	El contratista deberá demostrar el pago de las prestaciones sociales durante la duración del contrato.	1	1	1	Bajo	No	Contratista y Supervisor	Ejecución	Liquidación	El supervisor debe verificar el pago de las prestaciones sociales.	Permanente
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Divulgación de las políticas de administración de la información documental y magnética.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	El supervisor debe informar las políticas de administración de la información al contratista y sus colaboradores.	Permanente

					actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual.																
5	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Prestación del servicio contratado no está acorde con el objeto y las obligaciones contractuales.	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Verificación continua de la ejecución del contrato por parte del supervisor	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes mensuales que genere el supervisor del contrato	Permanente
6	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por servicios adicionales, se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales de manera sobreviniente a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato	Prestación de servicio sin disponibilidad presupuestal que generen reclamaciones	2	3	5	Medio	Supervisor	El supervisor debe informar al contratista que los servicios no contemplados en el contrato no se presentaran sin las debidas legalizaciones de adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	El supervisor debe verificar y analizar la existencia de la necesidad de adicionar, prorrogar o modificar el contrato y realizar la debida solicitud al nominador.	Permanente
7	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales pactadas.	Prestación de servicio sin la solemnidad requerida por ley	2	3	5	Medio	Contratista	No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional.	2	3	5	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	El supervisor debe verificar y analizar la existencia de la necesidad de adicionar, prorrogar o modificar el contrato y realizar la debida solicitud al nominador.	Permanente