



INVITACIÓN A COTIZAR 064 -2022

Señores

JANIUM S.A.S.

jeison.hernandez@janium.com

CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA está interesada en recibir propuestas a fin de contratar **“EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BIBLIOTECA JANIUUM, SERVICIO SUSCRIPCIÓN ANUAL JANIUUM BUSINESS INTELLIGENCE Y ACTIVACIÓN PROTOCOLO SIP2 DURANTE UN AÑO”**

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA cuenta con un presupuesto oficial de **TREINTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$37.000.000) IVA INCLUIDO**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 521 del 24 de agosto de 2022.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	31 de agosto de 2022	Página Web
Recepción de Observaciones	01 de septiembre de 2022 hasta las 02:00 pm.	Correo electrónico: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Respuesta a las Observaciones	02 de agosto de 2022 hasta las 05:00 pm.	Se publicará en la página Web de la Universidad
Recepción de la oferta	05 de septiembre de 2022 hasta las 03:00 pm	Subdirección de Servicios Administrativos y contratación de la Universidad (calle 28 5b-02)
Apertura de las propuestas en acto publico	05 de septiembre de 2022 a las 03:15 p.m.	Subdirección de Servicios Administrativos y contratación de la Universidad (calle 28 5b-02), se realizaría con los oferentes que deseen asistir, quedará registrado en acta de apertura de sobres
Verificación componente jurídico	06 de septiembre de 2022	Subdirección de Servicios Administrativos y contratación de la Universidad



Hoja 2. INVITACIÓN A COTIZAR 064-2022

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Plazo para subsanación de documentos	07 de septiembre 2022 hasta las 03:00 pm	Oferentes Correo electrónico: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componentes subsanados	08 de septiembre de 2022	Subdirección de Servicios Administrativos y contratación de la Universidad
Verificación componente técnico-económico	09 de septiembre de 2022	Oficina de Planeación y Desarrollo institucional
Comunicado sobre selección de oferente	- Página WEB	

NOTA 1: Cualquier modificación o adición a los términos de referencia se hará mediante comunicado, que será publicado en la página WEB de la Universidad, antes de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación.

NOTA 2: Para efectos de subsanabilidad se dará aplicación al término definido en el cronograma, sin menoscabo del término definido por la Ley hasta antes de la adjudicación al proponente, cuando a ello hubiere lugar.

NOTA 3: La Universidad informará a los interesados la propuesta seleccionada mediante comunicado publicado en la página Web.

1.4. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.4.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

Se ha estimado un plazo de ejecución de doce (12) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio por las partes contratantes, previa aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

NOTA: Para el buen desarrollo del objeto a contratar, agradecemos tener plena coordinación en sus tiempos de planeación y ejecución en cumplimiento con los requerimientos de la Universidad.

1.4.2. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en las instalaciones de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, ubicadas en Bogotá D.C.



1.4.3. FORMA DE PAGO

La UNIVERSIDAD cancelará el valor total de la Orden en **doce (12) cuotas mensuales**, así: Once (11) cuotas mensuales por valor de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3.000.000,00)** y una cuota al finalizar la ejecución de la orden por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000,00)**.

Estos pagos se realizarán de **CONTADO COMERCIAL**, es decir, que se pagarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la respectiva factura, junto con la certificación del supervisor sobre los servicios prestados a satisfacción y la certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o quien haga sus veces, en donde se dé constancia que el contratista se encuentra al día con los aportes al sistema integral de seguridad social en salud y pensiones, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar.

1.5. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

De conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 036 del 17 de septiembre de 1997, Resolución 1208 de 2005 y la Resolución 396 del 27 de abril de 2006, la presente invitación y la Orden que se celebre se sujeta al derecho privado y a la normatividad de LA UNIVERSIDAD.

La presentación de la propuesta implica la aceptación por el OFERENTE de las reglas contenidas en la presente invitación a cotizar, así como las previstas en las normas y las disposiciones institucionales de la UNIVERSIDAD.

La presente invitación no da lugar a licitación ni a concurso alguno, ésta será evaluada internamente por la Universidad, de acuerdo con su régimen propio de contratación.

La UNIVERSIDAD se reserva el derecho a modificar, interpretar el contenido, cancelar la Invitación o no contratar la misma.

1.6. OFERTAS

La Universidad **NO aceptará** ofertas parciales.

CAPÍTULO II - PROPUESTA

2.1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El Proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta, riesgo y bajo su responsabilidad de acuerdo con lo solicitado en esta Invitación y sus modificaciones, si a estas hubiere lugar, e incluirá dentro de ella toda la información exigida.



La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la Universidad, formarán parte integral del contrato, se considera como documento oficial de los términos de referencia, el que reposa en la subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad.

2.2. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las Propuestas deberán ser entregadas y radicadas en sobres sellados, en la subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, ubicada en la calle 28 N° 5 B – 02 de la ciudad de Bogotá D.C., en la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso de la Invitación Pública.

Después de la hora establecida como límite en el cronograma no se recibirá ninguna propuesta.

Las propuestas presentadas en forma extemporánea se entenderán no presentadas, y por tal motivo no harán parte del proceso precontractual y se procederá a su devolución en cualquier momento.

La entidad no asume ninguna responsabilidad si los oferentes no presentan sus ofertas a tiempo en el sitio indicado, por retrasos de ingreso a la institución o ubicación del sitio de radicación de la oferta.

Para el efecto, la Entidad llevará un registro de entrega de las propuestas, el cual contendrá la fecha y hora de presentación, nombre del proponente, teléfono, dirección, correo electrónico, y nombre de la persona que entrega con su respectiva firma.

Las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben obligatoriamente entregarse en sobres cerrados dirigidos a la entidad. No se recibirán propuestas que lleguen por fax o correo electrónico.

No se aceptarán propuestas complementarias o modificaciones que fueran presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre del presente proceso de contratación.

2.3. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá presentarse por escrito, en un (01) original y una (01) copia simple, en idioma español, debidamente legajadas y foliadas en orden consecutivo ascendente, sin incluir hojas en blanco y con su respectivo índice.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, la propuesta debe venir suscrita por el representante legal del Consorcio o unión temporal.

La oferta económica deberá ser presentada en cuadro formato Excel (en medio físico) para su análisis, conforme anexo 2.



Para efectos de la presentación de la oferta se reitera que deberá presentarse debidamente foliada, junto con todos sus anexos y **DEBIDAMENTE FIRMADA**, en sobres cerrados y rotulados, de la siguiente manera:

**UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE CUNDINAMARCA**
subdirección de Servicios Administrativos y
Contratación
Nombre del oferente e identificación
INVITACIÓN A COTIZAR 064-2022
Dirección: Calle 28 5B-02
Bogotá D.C, Colombia

2.4. CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

El proceso de selección, se cerrará el día y a la hora señalada en el numeral **1.3 CRONOGRAMA DEL PROCESO**, para lo cual se expedirá la correspondiente acta de cierre.

La Entidad, en su sede Administrativa, procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en el mismo día y hora indicada en el cronograma

2.5. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá permanecer vigente por un período de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha límite de recepción de propuestas de la presente invitación. La Universidad podrá solicitar, si ello fuera necesario, **la ampliación de la vigencia de la propuesta** y por ende la ampliación de la garantía de seriedad por el término que se requiera.

Si por cualquier circunstancia se amplía el trámite del proceso y el proponente presenta una ampliación a la garantía de seriedad de la propuesta que abarque este término, se entenderá, con el hecho de la presentación de dicha ampliación que mantiene la totalidad de las condiciones de la oferta.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la Universidad formará parte integral del contrato. Se considera como documento oficial de la invitación, el que reposa en la subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad.



La validez de la entrega de la propuesta queda sujeta a que la misma se realice tanto en el sitio como en la fecha y hora establecida para tal efecto en los términos de la invitación. Por lo tanto, no se debe hacer entrega en lugar diferente.

Nota: Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras. En caso de presentarse errores en el resultado final de la sumatoria de la propuesta económica, la Universidad, con base en los valores unitarios efectuará la operación matemática respectiva.

2.6. COMUNICACIONES

Cualquier comunicación con la Universidad podrá dirigirse al correo electrónico recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co o en la subdirección de Servicios Administrativos y Contratación, ubicada en sede principal de la Universidad en la Calle 28 5B-02.

La UNIVERSIDAD enviará al proponente cualquier comunicación y/o notificación al correo electrónico registrado en el **ANEXO 1** de la propuesta presentada.

CAPÍTULO III – ASPECTOS TÉCNICOS

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA requiere contratar **“EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BIBLIOTECA JANIAM, SERVICIO SUSCRIPCIÓN ANUAL JANIAM BUSINESS INTELLIGENCE Y ACTIVACIÓN PROTOCOLO SIP2 DURANTE UN AÑO”** de acuerdo con las siguientes especificaciones, las cuales son la base para la elaboración del ANEXO 2:

3.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO SOPORTE

El servicio deberá incluir:

3.1.1 Administración:

- Atención a fallos y consultas relacionadas con respaldos del sistema Janium.
- Atención a tickets sobre fallos en la creación, modificación y borrado de las políticas de configuración de los módulos del sistema Janium instalados en la biblioteca.
- Atención a incidencias sobre las actividades de administración y mantenimiento en el sistema Janium.
- Atención a incidencias en la generación de accesos al sistema y asignación de privilegios a usuarios para la ejecución de funciones.



- Modificación de formatos bibliográficos de autoridades, solicitudes y usuarios para la creación de registros y despliegue de los datos.
- Atención a incidencias producidas por la modificación a los formatos bibliográficos y de autoridades.
- Habilitación y adecuación de formatos de impresión de papeletas de préstamo, devolución, pago de multas, reservas, etc.
- Habilitación y adecuación de formatos de impresión de tejuelos y códigos de barras.
- Corrección/eliminación de registros individuales dañados.
- Atención a fallos y guía para la administración de la base de datos.
- Entrega de actualizaciones y nuevas versiones que realice el fabricante para los módulos contratados, así como la documentación correspondiente.

3.1.2. Catálogo al público:

- Atención a incidencias presentadas al realizar búsquedas y despliegue de reportes bibliográficos, circulación, multas, etc.

3.1.3. Reportes:

- Atención a consultas sobre ejecución y despliegue de reportes bibliográficos, circulación, multas, etc.
- Atención a tickets de fallos que impidan la ejecución de los reportes y/o despliegue de sus resultados

3.1.4. Circulación:

- Atención a fallos para el registro de préstamos, devoluciones, apartados, multas, etc.
- Problemas en la creación y/o modificación de usuarios.
- Problemas en el cobro, condonación o eliminación de multas.
- Problemas en el registro y/o modificación de apartados.
- Problemas en la carga y actualización de usuarios masivos

3.1.5. Publicaciones periódicas:

- Atención a consultas en la creación o modificación de suscripciones, configuración de cronologías.
- Atención a consultas en la predicción, recepción y envío de notificaciones de las suscripciones.
- Atención a solicitudes de fallos al crear o modificar suscripciones.
- Atención a solicitudes de fallos de predicción, recepción, cancelación y envío de notificaciones.
- Atención a solicitudes de fallo al desplegar información de la publicación en el catálogo al público.

3.1.6. Adquisiciones:



- Atención a fallos en la creación y/o modificación de órdenes de compra.
- Problemas en la creación y/o modificación de líneas de órdenes de compra.
- Fallos durante el proceso de facturación total o parcial de las líneas de compra.
- Problemas en el envío de reclamaciones vía correo electrónico a proveedores.
- Fallos en la creación y/o modificación de fondos, categorías de fondos, monedas, registro de proveedores.
- Problemas en la creación y configuración de ciclos fiscales, tipos de orden, reclamaciones y avisos.

Así mismo debe contemplar el soporte para los demás módulos:

- Control bibliográfico.
- Control de autoridades.
- Referencista electrónico.
- Control de suscripciones.

3.2. CALIDAD DEL SERVICIO

- Se debe brindar el servicio de soporte técnico vía remota durante un año, en horario de oficina de 8:00 a.m. a 17:00 p.m., de lunes a viernes.
- Contar con un centro de ayuda para la generación de solicitudes de soporte vía web disponible 7*24, que brinde documentación, manuales y ayudas sobre el sistema, Consulta del histórico de casos, seguimiento de casos abiertos, Evaluación de casos una vez sean solucionados para que puedan ser cerrados
- El tiempo de atención una vez registrado el caso en el portal de autoservicio de Janium y resolver dudas o dar mayor información solicitada depende de la complejidad del tema, de la prioridad asignada, así como de la facilidad de acceso, velocidad y estabilidad de conexión al servidor Janium a través de los puertos requeridos, no excediendo 3 días hábiles.
- El área de soporte técnico podrá ejecutar procesos y realizar actividades fuera del horario de servicio, sin coste adicional para la institución.
- La entrega de las nuevas versiones del sistema, es mínimo una al año.
- Incluir demostración vía remota para las mejoras generadas para el sistema.
- Incluir participación en foros para los usuarios responsables de la administración y operación del sistema.
- Incluir acceso a plataforma de aprendizaje en el sistema Janium

3.3. JANIUM BUSINESS INTELLIGENCE

Se requiere un servicio que integra toda la información del sistema Janium en un entorno amigable y funcional que permita el acceso a reportes estadísticos e informes de uso, de forma ágil y dinámica.



- Facilitar la visualización y el análisis de los datos recolectados a través de gráficas, tablas y poderosas herramientas estadísticas.
- Permitir un mejor conocimiento del uso del sistema Janium dentro de la Universidad.
- Facilitar la obtención de información relevante para actuar de manera ágil y oportuna, adaptarse al siempre cambiante entorno y aprovechar mejor los recursos invertidos en colecciones, suscripciones, tecnología etc.
- Recolecte e indexe de forma diaria y automática los datos seleccionados por la Universidad.
- Los reportes estadísticos configurados se ejecuten de forma dinámica en cada consulta.
- Cada cambio en el catálogo sea reflejado automáticamente en los informes mostrados en JANIAM BUSINESS INTELLIGENCE

3.3.1. Acceso validado al sistema

El acceso a la información recolectada debe realizarse a través de computadoras y dispositivos móviles (smartphones, tabletas). El sistema debe requerir validación (usuario/contraseña) y es posible establecer dicha validación mediante un sistema LDAP.

3.3.2. Actualizar y sincronizar automáticamente de los datos procedentes del sistema Janium.

La carga de los datos que se generan en el sistema Janium (accesos al sistema, consultas, préstamos, devoluciones, registros, autoridades, etc.) se sincroniza e indexa diariamente de forma automática. Este procedimiento se debe realizar de forma transparente para la universidad, sin interrumpir el correcto funcionamiento y uso del sistema Janium.

3.3.3 Grupos de usuarios y niveles de acceso.

El sistema debe contar con una estructura de grupos de usuario y roles, diferenciando los niveles de acceso a los datos indexados, permitiendo el uso de datos restringidos, así como listas negras "blacklists" de términos y/o fuentes de datos para cada tipo de usuario.

3.3.3 Seguridad e integridad de los datos del sistema Janium.

Janium debe realizar una exportación selectiva de los datos del sistema para analizarlos. Esta exportación se realiza de acuerdo a la información requerida por la universidad para ser indexada en el sistema de gestión de datos.

De esta forma, se debe mantener tanto la seguridad como la integridad de la base de datos del sistema Janium. **Sistema dinámico de consulta**

A partir de los datos indexados, los usuarios pueden realizar consultas de forma dinámica, con la posibilidad de exportar los resultados obtenidos mediante gráficas, tablas, ficheros CSVs, PFDs, entre otros. Esto complementa al módulo de reporte del sistema. El sistema de consulta



está disponible desde cualquier navegador web, y desde cualquier dispositivo como smartphones y/o tablets.

3.3.4 Reportes ejecutables y exportables

Posibilidad de crear y almacenar reportes a partir de búsquedas efectuadas en el sistema. Estos reportes almacenan los parámetros de búsqueda para ser ejecutados en tiempo real sobre los datos indexados cada vez que el reporte se ejecuta. De esta manera siempre tenemos la información actualizada. Asimismo, el resultado de cada búsqueda nueva debe ser exportable como un informe independiente.

3.3.5. Envío automatizado de reportes.

Partiendo de reportes creados en el sistema, poder configurar envíos automatizados de los mismos por correo electrónico.

3.3.6. Alertas programadas.

Es posible enviar informes de acuerdo a criterios de búsqueda (determinado valor de un campo controlado, máximos y/o mínimos en resultados de búsquedas automáticas, etc).

3.3.7. Instalación y configuración del sistema JaniumBI y vinculación con sistema Janium.

Configuración de reportes preestablecidos

- Debe contener un total de 50 reportes preestablecidos. Estos reportes engloban la totalidad de la información del sistema Janium y sus correspondientes módulos.
- Acceso al sistema (consultas, sesiones, accesos a objetos digitales, geolocalización, etc.)
- Información general del sistema (resumen de estado del catálogo, información desglosada de registros y usuarios).
- Catalogación (registros catalogados, tendencias de catalogación por bibliotecas, formatos, materiales.)
- Circulación (préstamos y devoluciones realizados, retrasos en devoluciones, multas generadas).
- Publicaciones periódicas (información desglosada de las colecciones del catálogo, fascículos pendientes, retrasados y reclamados.)
- Adquisiciones (órdenes de compra, gestión de fondos, informes de compras desglosados por proveedor, tipo de material, tipo de compra.)



- Consultoría para la definición de reportes personalizados de acuerdo a las necesidades actuales de la institución. Revisión de necesidades específicas de la institución y desarrollo de informes concretos según a las mismas.

-

3.3.8. Formación remota de uso del sistema Janium Business Intelligence

Incluir procedimientos de acceso y búsqueda dinámica, generación de reportes, organización de la información y alertas personalizadas.

Acceso a plataforma virtual de Janium para capacitación y actualización de funcionarios de Biblioteca.

3.4. SUSCRIPCIÓN SIP2 PARA UNA ESTACIÓN.

El Standard Interchange Protocol (SIP) es un protocolo de comunicación desarrollado por la compañía Minnesota Mining & Manufacturing (3M) con el propósito de hacer que sus estaciones de auto-servicio pudieran trabajar con todos los sistemas de circulación. Con las cada vez mayores necesidades de automatización de las bibliotecas, el protocolo SIP, que actualmente se encuentra en su versión 2.0 (SIP2) fue adoptado por varios fabricantes de equipo y por los mayores proveedores de software de automatización siempre que ha sido necesario compartir información de usuarios o materiales de las bibliotecas entre dispositivos y sistemas.

El protocolo SIP2 está compuesto por mensajes enviados desde el equipo de autopréstamo y respuestas a esos mensajes emitidas por el sistema de circulación.

El nivel de implementación de cada mensaje de SIP2 en la interfaz que Janium debe proveer para dicho protocolo (en adelante referida como JaniumSIP2). Los mensajes soportados son requeridos por 3M para su proceso de certificación para sus interfaces SelfCheck (TM). Durante la primera comunicación entre el equipo de autopréstamo y Janium se establece claramente cuáles mensajes están soportados y cuáles no (véase el mensaje SC Status). El equipo de autopréstamo será configurado de esta manera para evitar el envío de mensajes no soportados.

3.5. ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO PARA LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Servicio de Reinstalación del Sistema Janium por actualización de la máquina para instalar la versión más reciente del sistema Janium.



3.6. OBLIGACIONES GENERALES DEL PROPONENTE

- Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor de la Orden y realizar los ajustes a que haya lugar de acuerdo con los niveles de servicio ofrecidos.
- Entregar una vez culmine el plazo de ejecución mediante inventario a la Universidad y por conducto del Supervisor designado, los documentos que se encuentren en su poder en formato físico y/o electrónico producto del objeto contratado, si a ello hubiere lugar.
- Acatar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- Actuar con la debida transparencia, idoneidad, celeridad y publicidad en todas las actividades.
- Cumplir con el objeto establecido en la presente invitación y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.
- Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio de la presente invitación.

3.7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PROPONENTE

- Ejecutar el objeto del contrato con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo establecido, utilizando las herramientas y el talento humano necesario para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas en la propuesta.
- Presentar certificación de exclusividad para prestar el servicio de mantenimiento para el sistema de información de biblioteca JANIAM instalado en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- Ofrecer e implementar las actualizaciones al sistema que se generen durante el plazo de ejecución del contrato
- Especificar claramente los valores agregados asociados al contrato de servicio a que haya lugar.
- Realizar la entrega de la documentación que soporte el servicio de soporte técnico sobre sistema durante la vigencia establecida
- Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
- Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.



CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO

4.1. COMPONENTE JURÍDICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

Se verificará que la documentación allegada con cada propuesta y su contenido se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia. A esta verificación no se le asignará puntaje, su resultado será **CUMPLE O NO CUMPLE**.

El OFERENTE deberá anexar a su propuesta la siguiente documentación, para lo cual, en el mismo orden en el que se relacionan a continuación:

4.1.1. FORMATO PARA PROPUESTA DE OFERENTES O PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS.

El Proponente deberá allegar el Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios debidamente diligenciados en su totalidad y firmado por el Representante Legal, mediante el **ANEXO 1** de la presente invitación.

4.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO

El Proponente deberá allegar el certificado Expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de presentación de la propuesta. Así mismo, el certificado debe indicar en forma expresa la actividad comercial u objeto social, las cuales deben estar directamente relacionadas con el objeto de la presente invitación.

En el evento que el Representante Legal no tenga facultad para presentar la propuesta y suscribir la Orden por exceder las cuantías señaladas en el respectivo mandato, deberá acompañar el documento en el que conste la autorización de la Junta Directiva o Asamblea, según la naturaleza de constitución de cada proponente ante la Cámara de Comercio.

4.1.3. CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL.

El proponente deberá presentar la respectiva fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería del representante legal.

4.1.4. ACTA DE JUNTA DE SOCIOS

En caso de existir limitación en las facultades del representante legal señaladas en los estatutos, anexar la copia del Acta de Junta de Socios o Junta Directiva, según el caso, donde se le autorice



para comprometer a la sociedad en la presente contratación y suscribir los documentos que se requieran en su desarrollo. Dicho documento debe cumplir con los requisitos legales para su validez

4.1.5. **PODER:**

Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento debidamente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.

4.1.6. **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT VIGENTE.**

De acuerdo con el artículo 555-2 del Estatuto Tributario, el proponente debe estar inscrito en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en el Registro Único Tributario, por tanto, debe presentar copia del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

4.1.7. **CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL**

Expedida por el revisor fiscal del proponente, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el proponente (persona natural) ó representante legal, en la que conste que el proponente ha cumplido con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, caja de compensación familiar, ICBF y SENA, de sus empleados durante los 6 meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, si hay lugar a ello, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y en el artículo 20 de la ley 1607 de 2012.

4.1.8. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y TARJETA PROFESIONAL.**

Los interesados, acompañarán copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios o documentos equivalentes, tanto del Contador como del Revisor Fiscal, cuando conforme a la Ley se requiera, expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

4.1.9. **CERTIFICACIÓN DE REPRESENTACIÓN AUTORIZADO. (COPIA)**

El proponente deberá presentar obligatoriamente una ***certificación, expedida por el Representante Legal***, y/o documento que acredite la no existencia de otra empresa o representante autorizado para prestar el soporte y actualización del sistema de información administrativo versión cliente servidor sector oficial instalado en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, la cual debe tener fecha



de expedición no superior a tres (03) meses con relación a la fecha de presentación de la propuesta **y la misma deberá indicar que se expide bajo la gravedad de juramento.**

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5. EVALUACIÓN TÉCNICA ECONÓMICA

En este aspecto se verificará la información consignada en la oferta a fin de determinar que el proponente ha ofertado los bienes y/o servicios de acuerdo con las calidades, cantidades, condiciones y características técnicas establecidas en el Capítulo III de la presente Invitación a Cotizar.

El oferente deberá allegar el formato de Propuesta Económica Agafo 16 (Anexo 2) Debidamente diligenciado en todos sus campos.

Si en concepto de la Universidad es necesaria alguna aclaración, ésta será solicitada mediante correo electrónico.

Al ser la Empresa Janium, el proveedor exclusivo del servicio de soporte técnico, actualización, mantenimiento del sistema de información de Biblioteca Janium, servicio suscripción anual Janium Business Intelligence y activación protocolo SIP2 en la universidad, se debe verificar en este aspecto que la oferta económica se enmarque dentro del presupuesto oficial de esta invitación.

Los precios unitarios antes de impuestos de ley no sufrirán variación durante el tiempo de validez de la oferta y de ejecución de la Orden.

Igualmente, la propuesta debe presentarse incluyendo todos los valores que puedan generarse con ocasión de tasas, impuestos y demás emolumentos que se puedan presentar en la ejecución del objeto contractual.

En el evento en que se ofrezcan DESCUENTOS, éstos deben estar involucrados en el valor de la oferta presentada.

La propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos, sin centavos y valores unitarios antes de impuestos de ley, si a ellos hubiere lugar, indicando por separado dichos valores. Si el oferente no discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada.

5.3. CAUSALES DE RECHAZO



Son causales para que una oferta no sea considerada por la UNIVERSIDAD:

- ✓ Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con la UNIVERSIDAD.
- ✓ Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- ✓ Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta y que no sea susceptible de subsanación.
- ✓ Cuando la Universidad haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue dentro de los términos que exija la Universidad.
- ✓ Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en este documento.
- ✓ Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- ✓ Cuando, a criterio de la UNIVERSIDAD, la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
- ✓ Cuando la Universidad encuentre inexactitud en la oferta que no le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- ✓ Cuando el oferente no discrimine los impuestos de ley a que haya lugar y el objeto de contratación cause dichos impuestos.
- ✓ Cuando la oferta no cumpla en su totalidad con los requerimientos técnicos solicitados en el ANEXO 2, de la presente invitación.
- ✓ Cuando se presenten propuestas parciales.
- ✓ Si como PERSONA JURÍDICA tiene menos de dos (2) años de constituida,
- ✓ Cuando la propuesta supere el presupuesto oficial de la presente invitación.

5.6. NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS

La UNIVERSIDAD puede no aceptar la propuesta o no contratar cuando:

- ✓ Cuando la propuesta no cumpla con los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- ✓ La propuesta no sea conveniente para la entidad, por razón de factores objetivos en cuanto al costo de las mismas o a la calidad que ofrecen.

5.7. DECLARATORIA DE DESIERTA

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ Cuando no se presente la propuesta.



CAPÍTULO VI – REQUISITOS DE LA ORDEN

6.1. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN

El proponente seleccionado será informado de la adjudicación de la Orden por parte de la UNIVERSIDAD, mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1 y, deberá comparecer a suscribirlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

6.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El contrato quedará perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes contratantes y su registro presupuestal, para su ejecución se requiere la aprobación de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad y la suscripción del acta de inicio, requisitos estos que el CONTRATISTA debe cumplir dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la firma del respectivo contrato

6.3. GARANTÍA ÚNICA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA EL CONTRATISTA

Se obliga dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, a constituir a favor de la Universidad la garantía única, (expedida en formato de ENTIDADES ESTATALES a favor de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca) que ampare los siguientes riesgos:

- **CUMPLIMIENTO:** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del presente contrato; su vigencia se extenderá hasta la liquidación del mismo.
- **CALIDAD DEL SERVICIO:** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del presente contrato; su vigencia se extenderá hasta la liquidación del mismo y un (01) año más.
- **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES** Equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del presente contrato; su vigencia se extenderá hasta la ejecución de la Orden y tres (03) años más.

6.4. CESIÓN DE LA ORDEN

El CONTRATISTA no podrá ceder la orden sin el consentimiento previo y escrito del Representante Legal de la UNIVERSIDAD, pudiendo éste negar la autorización de la cesión.



6.5. SUPERVISIÓN

La Universidad, mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, una Supervisión compartida que estará a cargo del supernumerario de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional o quien desarrolle la función de administrador del sistema de biblioteca o quien haga sus veces en el aspecto técnico y una supervisión administrativa y funcional a cargo de la Profesional encargada del área Biblioteca o quien haga sus veces, para que verifique que el contrato se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al Contratista de su responsabilidad.

6.6. DESCUENTOS DE LEY

La UNIVERSIDAD practicará los descuentos y/o retenciones legales a que haya lugar en los porcentajes que rijan al momento del pago, de acuerdo con las normas vigentes en dicho momento.

Si el OFERENTE no manifiesta tener la calidad de autor retenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la Universidad efectuará al momento del pago los descuentos por conceptos de retención en la fuente por factura y/o cuenta de cobro, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

Aprobó:	Sandra Yuliet Moncada Casanova	Vicerrectora Administrativa y Financiera	
Aprobó:	Darío Santiago Cárdenas Vargas	Jefe Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación	
Proyectó:	Astrid Viviana Moreno Salazar	Contratista Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación	