



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR



INVITACIÓN A COTIZAR 034 – 2020

Señores
JANIUM

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 para contratar el servicio de **“SOPORTE TÉCNICO, ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BIBLIOTECA JANIUUM Y SERVICIO SUSCRIPCIÓN ANUAL JANIUUM BUSINESS INTELLIGENCE DURANTE UN AÑO”**

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **TREINTA MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. (\$30.740.000,00) INCLUIDO IVA**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 280 del 22 de mayo del 2020.

1.3. CRONOGRAMA Y TRAMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	05 de junio de 2020	Página WEB
Recepción de ofertas	09 de junio de 2020 hasta las 4:00 p.m.	Correo contratacion@unicolmayor.edu.co
Verificación componente Jurídico	09 de junio de 2020	División Servicios Administrativos
Plazo para subsanación de documentos	10 de junio de 2020 hasta las 4:00 p.m.	Oferentes
Verificación componentes subsanados	10 de junio de 2020	División Servicios Administrativos
Verificación componente técnico – económico	11 de junio de 2020	Oficina de Planeación Sistemas y Desarrollo
Información de oferente seleccionado		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.

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, previa aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

1.4.2 Lugar de ejecución

Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá.

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

1.4.3 Forma de pago

La UNIVERSIDAD cancelará al CONTRATISTA el total de la orden en doce (12) cuotas mensuales así: 11 cuotas mensuales cada una de DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE (\$2.561.600,00) y una cuota de DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE (\$2.562.400,00). Estos pagos se realizarán de CONTADO COMERCIAL, es decir, es decir dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la respectiva factura previa presentación de la certificación sobre cumplimiento a satisfacción del objeto contractual por parte del Supervisor del contrato

El CONTRATISTA deberá presentar certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o quien haga sus veces, en donde se dé constancia que la entidad se encuentra al día con los aportes al sistema integral de seguridad social en salud, pensión y ARL, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la Ley.

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, la Resolución 1208 de 2005 y la Resolución 396 del 27 de abril de 2006, la presente invitación y el Contrato que se celebre se sujetan 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 presente invitación no da lugar a licitación ni a concurso alguno, ésta será verificada internamente por La **UNIVERSIDAD**, de acuerdo con su propio régimen de contratación.

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

CAPITULO II PROPUESTA

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 División Servicios Administrativos de la **UNIVERSIDAD**.

2.1 DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA

El OFERENTE deberá anexar a su propuesta la siguiente documentación:

2.1.1. Formato para propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios. (ORIGINAL)

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

2.1.2. Certificado de existencia y representación legal. (COPIA)

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 el objeto social, el cual debe estar directamente relacionado con el objeto de la presente invitación.

En el evento que el Representante Legal no tenga facultad para presentar la propuesta y suscribir el contrato por exceder las cuantías señaladas en el respectivo mandato, deberá acompañar el documento en el que conste la correspondiente autorización de la Junta Directiva o Asamblea de Socios.

El certificado de existencia y representación legal deberá acreditar más de dos (2) años de constituida y registrada la **PERSONA JURÍDICA**.

2.1.3. Cédula de ciudadanía del representante legal. (COPIA)

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

2.1.4. Registro Único Tributario — RUT Vigente. (COPIA)

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 lo tanto, debe presentar copia legible del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

2.1.5. Certificado de exclusividad (COPIA)

El proponente deberá anexar junto con su oferta copia legible de una certificación de exclusividad, que lo acredite como distribuidor autorizado, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.

2.1.6. Propuesta técnico económica. (ORIGINAL)

El proponente deberá presentar la oferta técnico económica mediante el uso obligatorio del formato establecido en el **ANEXO 2**, con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el Capítulo III de la presente Invitación a Cotizar.

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

Los precios unitarios antes de impuestos, no sufrirán variación durante el tiempo de validez de la oferta y de ejecución del contrato.

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 separados dichos valores. El valor de la propuesta no podrá ser en ningún caso, superior a la disponibilidad presupuestal establecida en el numeral 1.2 PRESUPUESTO OFICIAL.

2.1.7. Soporte de cumplimiento de contratos. (COPIA)

Como requisito habilitante de la propuesta, el oferente deberá acreditar mediante certificaciones o actas de liquidación, la ejecución de DOS (2) contratos cuyo objeto o actividad comercial esté relacionado con la presente invitación, ejecutados y terminados dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación y su sumatoria ascienda mínimo al presupuesto oficial de la misma. Cada certificación o acta de liquidación deberá contener la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que certifica
- Nombre o razón social del proponente
- Objeto del contrato
- Valor
- Nombre y firma de quien expide la certificación
- Fecha de inicio y terminación

En caso de que la experiencia a acreditar del proponente haya sido como integrante de un consorcio o unión temporal debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Con el fin de verificar esta información y de no encontrarse contemplada en el acta de liquidación o

certificación deberá anexar el documento de conformación del consorcio o unión temporal sobre el que se certifica la experiencia.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se reserva el derecho de verificar la información presentada.

2.2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá enviarse, en atención al Comunicado 01 de 2020 de la Vicerrectoría Administrativa, junto con sus anexos **DEBIDAMENTE FOLIADA** y **FIRMADA** por el Representante Legal al correo electrónico serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co, indicando:

- En el asunto: Número de la invitación y Razón Social.
INVITACIÓN A COTIZAR 034-2020 – JANIAM

- En el cuerpo: Correo dirigido a la División Servicios Administrativos
Referencia INVITACIÓN A COTIZAR 034-2020 contratar el servicio de **“SOPORTE TÉCNICO, ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BIBLIOTECA JANIAM Y SERVICIO SUSCRIPCIÓN ANUAL JANIAM BUSINESS INTELLIGENCE DURANTE UN AÑO”**
Manifestando, los datos del contacto o contactos de los encargados de la presentación de la oferta comercial, información del oferente, listado y de ser necesario descripción de los documentos adjuntos de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.1 Documentos Anexos.

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.

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

2.3. COMUNICACIONES

Cualquier comunicación con la **UNIVERSIDAD** podrá dirigirse al correo electrónico serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co o en la División de Servicios Administrativos ubicada en la Calle 28 5 B-02, en la ciudad de Bogotá.

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

2.4. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

La propuesta deberá permanecer vigente por un periodo 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.

CAPITULO III ASPECTOS TÉCNICOS

La Universidad requiere contratar el servicio de **“SOPORTE TÉCNICO, ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BIBLIOTECA JANIUM Y SERVICIO SUSCRIPCIÓN ANUAL JANIUM BUSINESS INTELLIGENCE DURANTE UN AÑO”**, de acuerdo con las siguientes especificaciones y cantidades, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

3.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca requiere contratar el servicio de mantenimiento, soporte técnico, actualización del sistema de información de biblioteca, actualizaciones a nuevas versiones de producto acorde con las especificaciones descritas a continuación:

El servicio deberá incluir:

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.

Catálogo al público

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

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.

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

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.

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.
- 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 va 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

3.2 JANIUM BUSINESS INTELLIGENCE

Se requiere un servicio que integre 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 JANIUM BUSINESS INTELLIGENCE
- **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.
 - **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.
 - 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.

- **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.
- **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.
- **Envío automatizado de reportes.**
Partiendo de reportes creados en el sistema, poder configurar envíos automatizados de los mismos por correo electrónico.
- **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).

Instalación y configuración del sistema Janium BI 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.

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.

3.3 OBLIGACIONES GENERALES

- Ejecutar el objeto de la orden con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo de ejecución establecido.
- Informar al supervisor de la orden oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
- Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor de la orden y realizar los ajustes a que haya lugar.
- Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

3.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar el objeto de la orden 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.
- Ofrecer e implementar las actualizaciones que se generen durante el plazo de ejecución del contrato.
- Especificar claramente los valores agregados asociados al contrato de servicio a que haya lugar
- Acceso a plataforma virtual de Janium para capacitación y actualización de funcionarios de Biblioteca.
- 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 y evaluación de casos una vez sean solucionados para que puedan ser cerrados

- La entrega de las nuevas versiones del sistema, es mínimo una al año.
- Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

CAPÍTULO IV CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

4.1. COMPONENTE JURÍDICO (CUMPLE O NO CUMPLE)

Se verificará que la documentación allegada con la 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.

ASPECTO	
1	Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo 1) (ORIGINAL)
2	Certificado de Existencia y Representación Legal. (COPIA)
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal. (COPIA)
4	Registro Único Tributario (RUT). (COPIA)
5	Certificación de Exclusividad. (COPIA)
7	Propuesta Técnico económica - (Anexo 2) (ORIGINAL)
8	Soporte de cumplimiento de contratos. (COPIA)

4.2. COMPONENTE TÉCNICO (CUMPLE O NO CUMPLE)

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con las especificaciones técnicas contempladas por la **UNIVERSIDAD** en el Capítulo III de la presente invitación y la que contengan relevancia técnica en virtud de las obligaciones descritas en la presente invitación a cotizar para la prestación del servicio.

CAPITULO V CRITERIOS DE VERIFICACIÓN

Se verificará que la oferta no supere el presupuesto establecido en la presente invitación y se dé cumplimiento a los criterios jurídicos y técnicos contemplados en el Capítulo III de la presente invitación, de acuerdo a las necesidades institucionales.

5.1. 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 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 exceda el presupuesto oficial determinado por 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.
- ✓ Si como persona Jurídica, tiene menos de dos (2) años de constituida.
- ✓ 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 la propuesta no cumpla con los aspectos técnicos definidos en la invitación.
- ✓ Cuando se presenten ofertas parciales.

5.2. DECLARATORIA DE DESIERTA

La **UNIVERSIDAD** declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ Se presenten factores que impidan la comparación objetiva de la propuesta.
- ✓ Cuando no se presente la propuesta.
- ✓ Cuando no cumpla con los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.

CAPÍTULO VI – REQUISITOS DEL CONTRATO

6.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El **PROPONENTE** será informado, mediante comunicación escrita por correo electrónico, de la adjudicación del contrato por parte de la **UNIVERSIDAD**, el cual deberá mediante correo electrónico firmar la Respectiva Orden de Trabajo, y enviarla inmediatamente a la información.

6.2 GARANTÍA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

EL **CONTRATISTA** se obliga dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, a constituir la garantía única a favor de la **UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA**, otorgada a través de una compañía de seguros que ampare los siguientes riesgos:

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA DEBERÁ SER IGUAL
Cumplimiento	20	Total de la orden	el término para liquidar
Calidad del servicio	20	Total de la orden	el termino para liquidar y un (01) año más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	20	Total de la orden	el plazo de ejecución y tres (03) años más.

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a la fecha de la aprobación de las pólizas, el hecho de la constitución de esta Garantía no exonera al CONTRATISTA de sus responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Las primas de las pólizas anteriormente descritas serán por cuenta del CONTRATISTA.

PARÁGRAFO. El Contratista debe allegar constancia o recibo del pago de la prima correspondiente o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral. En caso que se requiera adicionar, prorrogar o suspender el contrato resultante, o en cualquier otro evento necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar las garantías de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas en la presente invitación.

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

6.3. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El Contrato quedará perfeccionado a partir de la firma de las partes, el acta de inicio y para su ejecución se requiere el Registro Presupuestal, previa aprobación de la garantía por parte de la Oficina Jurídica de la **UNIVERSIDAD**.

Los requisitos antes enunciados deberán cumplirse por parte del contratista dentro de los tres (3) hábiles siguientes a la firma de la orden derivada de la presente invitación a cotizar.

6.4. CESIÓN DEL CONTRATO

El CONTRATISTA no podrá ceder el contrato 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 la vigencia del contrato, una Supervisión compartida que estará a cargo, del supernumerario de la Oficina de Planeación Sistemas y Desarrollo, quien desarrolla la función de administrador del sistema de biblioteca, en el aspecto técnico, y una supervisión administrativa y funcional a cargo de la profesional encargada de Biblioteca 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 y obligaciones.

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 autorretenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la **UNIVERSIDAD** efectuará al momento del pago los descuentos por conceptos de retención en la fuente por factura, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

6.7. TERMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse un contrato, una vez terminado el mismo, se procederá a su liquidación por parte de la UNIVERSIDAD, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por el contratista y la contraprestación de este. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

El acta llevara la firma del supervisor del contrato y el contratista. Si este último no se presenta a la liquidación, o los pates no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la Universidad.

El contrato deberá ser liquidado dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.

VoBo vía Correo Electrónico:

Revisó	:	GABRIEL HERNANDO PINZÓN GUTIÉRREZ	-	Jefe División Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Elaboró	:	Johanna Mora	-	Supernumeraria