



## INVITACIÓN A COTIZAR 090 -2020

Señores

**INFOLINK COLOMBIA S.A.S.**

[carlos.rivas@infolinkcolombia.com.co](mailto:carlos.rivas@infolinkcolombia.com.co)

[jcenteno@infolinkcolombia.com.co](mailto:jcenteno@infolinkcolombia.com.co)

### CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1 OBJETO

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir su propuesta para contratar el servicio de **“SUSCRIPCIÓN A HERRAMIENTAS BIBLIOTECARIAS: RDA TOOLKIT – ARMAR BIBLIOTECAS MAYORES: LISTA DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA PARA BIBLIOTECAS - CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY – CDD PARA EL TRABAJO TÉCNICO. (CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ANÁLISIS)”**.

#### 1.2 PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$5.150.000,00) Exento de IVA**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 634 del 20 de noviembre de 2020.

#### 1.3 CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	26 de noviembre de 2020	Página WEB y cartelera de la Universidad
Recepción de ofertas	30 de noviembre de 2020 hasta las 11:00 a.m.	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos Correo: <a href="mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co">contratacion@unicolmayor.edu.co</a>
Verificación componente Jurídico	01 de diciembre de 2020	División Servicios Administrativos
Plazo para subsanación de documentos	02 de diciembre de 2020 2:00 p.m.	Oferentes
Verificación componentes subsanados	02 de diciembre de 2020	División Servicios Administrativos
Verificación componente técnico – económico	03 de diciembre de 2020	Biblioteca
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 la oferta 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 del proponente, cuando a ello hubiere lugar.

#### **1.4 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

---

La propuesta deberá enviarse, junto con sus anexos **DEBIDAMENTE FOLIADA y FIRMADA** por el Representante Legal, a la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos al correo electrónico [contratacion@unicolmayor.edu.co](mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co), indicando:

- En el asunto: Número de la invitación y Razón Social.

INVITACIÓN A COTIZAR 090-2020 – **EJEMPLO SAS**

- En el cuerpo: Correo dirigido a la División Servicios Administrativos

Referencia INVITACIÓN A COTIZAR 090-2020 contratar el servicio de “**SUSCRIPCIÓN A HERRAMIENTAS BIBLIOTECARIAS: RDA TOOLKIT – ARMARC BIBLIOTECAS MAYORES: LISTA DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA PARA BIBLIOTECAS - CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY – CDD PARA EL TRABAJO TÉCNICO. (CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ANÁLISIS)**”.

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.

#### **1.5 PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO**

---

##### **1.5.1. Plazo y lugar de ejecución**

Se ha estimado un plazo de ejecución de doce (12) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la Orden. Cuando el último día del plazo pactado coincida con sábado, domingo, día festivo o descanso obligatorio, el plazo se vencerá hasta el final del primer día hábil siguiente. Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

**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.

##### **1.5.2 Forma de pago**

La forma de pago de la Universidad es de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la certificación sobre cumplimiento del objeto contractual a satisfacción por parte del Supervisor de la respectiva orden, la correspondiente factura o

documento equivalente y se acredite, de acuerdo con la ley, el cumplimiento de obligaciones y parafiscales.

**NOTA.** 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.

### **1.5.3 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 la orden 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 propio régimen de contratación.

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

### **1.6 OFERTAS PARCIALES**

La Universidad **NO** aceptará propuestas parciales.

## **CAPÍTULO II - 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 de la orden y por ende, se considera como documento oficial de los términos de referencia, el que reposa en la División de Servicios Administrativos de la Universidad.

### **2.1 DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA**

El **OFERENTE** deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

#### **2.1.1 Formato 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 la utilización del **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 relacionado con el objeto de la presente invitación.

En el evento que el Representante Legal no tenga facultad para presentar la propuesta 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 deberá acreditar más de dos (2) años de constituida y registrada la persona jurídica ante la Cámara de Comercio.

#### **2.1.3 Cédula de Ciudadanía del Representante Legal. COPIA**

El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cedula 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 tanto, debe presentar copia del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

#### **2.1.5 Presentación de la propuesta técnica económica – ORIGINAL Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL**

El proponente deberá presentar una propuesta técnica económica mediante el uso obligatorio, del formato establecido en el ANEXO 2 (archivo adjunto en Excel), con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el capítulo III Especificaciones Técnicas de la presente Invitación a Cotizar, **discriminando el valor unitario sin centavos por cada ítem ofertado.**

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

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 y servirán de base para la selección del proponente.

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.

El valor de la propuesta no podrá ser en ningún caso, superior a la disponibilidad presupuestal establecida en el numeral 1.1 PRESUPUESTO OFICIAL.

### **2.1.6 Certificación de exclusividad – FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL**

El proponente deberá presentar junto con su oferta una certificación y/o documento que acredite la no existencia de otra empresa o representante autorizado para prestar el servicio objeto de la presente invitación.

## **2.2 VALIDEZ DE LA PROPUESTA**

La propuesta deberá permanecer vigente por un período no menor de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación. La Universidad podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta.

## **2.3. COMUNICACIONES**

Cualquier comunicación con la Universidad podrá dirigirse al correo electrónico [contratacion@unicolmayor.edu.co](mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co).

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**

### **3.1. ASPECTOS TÉCNICOS**

La **UNIVERSIDAD** requiere contratar el servicio de “**SUSCRIPCIÓN A HERRAMIENTAS BIBLIOTECARIAS: RDA TOOLKIT – ARMARC BIBLIOTECAS MAYORES: LISTA DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA PARA BIBLIOTECAS - CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY – CDD PARA EL TRABAJO TÉCNICO. (CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ANÁLISIS)**”, de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

<b>SERVICIO SOLICITADO</b>	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ASOCIADAS AL SERVICIO</b>	<b>CANTIDAD</b>
RDA TOOLKIT	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>RDA TOOLKIT – ARMARC 2.0 -DEWEY</b></li></ul> RDA TOOLKIT herramienta en línea para consulta del nuevo estándar de catalogación diseñado para el mundo digital. Permite: <ul style="list-style-type: none"><li>- Navegación en las instrucciones de RDA.</li><li>- Actualizaciones textuales inmediatas.</li><li>- Manejo de contenidos vía índices y mecanismos de búsqueda</li><li>- Múltiples enlaces entre diversas partes internas del texto mediante hipervínculos.</li><li>- Interrelación con otros recursos y documentos electrónicos externos significativos</li><li>- Búsqueda de instrucciones de RDA</li><li>- Impresión de textos</li><li>- Recursos adicionales y ayudas.</li></ul>	1

<p>ARMARC BIBLIOTECAS MAYORES: LISTA DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA PARA</p>	<p><b>• ARMARC BIBLIOTECAS MAYORES: LISTA DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA PARA BIBLIOTECAS</b>  La “Lista ARMARC de encabezamientos de Materia para Bibliotecas Mayores”, es la última actualización del Archivo de Autoridades de Materia del Proyecto ARMARC.  Características:  - + de 30,000 encabezamientos principales autorizados y actualizados en todas las áreas del conocimiento  - + de 1,400 subdivisiones estructuradas (comunes, bajo nombres geográficos, idiomas, personajes y de forma)  - Diseñado para unidades de información con colecciones de más de 20,000 títulos  - Elaborado de acuerdo a los criterios bibliotecológicos de desarrollo de autoridades de materia (formales, semánticos, lógicos, sociales y pragmáticos)  - Convalidado con las principales fuentes nacionales e internacionales en inglés, francés y español de desarrollo de autoridades de materia</p>	<p>1</p>
<p>BIBLIOTECAS - CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY – CDD para el trabajo técnico. (catalogación, clasificación y análisis).</p>	<p><b>• CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY – CDD</b>  - EL CDD es una herramienta que provee un sistema para la organización general del conocimiento, sistema de clasificación más utilizado para el proceso técnico de material bibliográfico.  - Se utiliza la CDD para organizar y ofrecer acceso a sus colecciones y los números de la CDD aparecen en las bibliografías nacionales de más de 60 países y se ha traducido a más de 30 idiomas.  - El sistema se desarrolla y se mantiene en una agencia bibliográfica nacional, la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos.  - En la CDD las clases básicas están organizadas por disciplinas o campos de estudio.  - La CDD está dividida en diez clases principales que juntas cubren el mundo completo del conocimiento. Cada clase se divide en diez divisiones y cada división se divide en diez secciones.  - La CDD 22 contiene cambios importantes, incluyendo numerosos temas y números nuevos y algunos cambios estructurales  - La Clasificación Decimal Dewey (CDD) es una herramienta para la organización general del conocimiento e indispensable para las Unidades de información.</p>	<p>1</p>

**NOTA.** Se debe utilizar el formato en EXCEL suministrado por la Universidad sin modificar ninguna celda ni columna. Para acceder al ANEXO 2 utilice el link correspondiente.

### **3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

---

- ✓ Ejecutar el objeto de la Orden de Trabajo 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.
- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor o supervisores y realizar los ajustes a que haya lugar.
- ✓ Entregar una vez culmine el plazo de ejecución mediante inventario a la Universidad y por conducto del Supervisor o supervisores designados, los documentos que se encuentren en su poder en formato físico y/o electrónico producto del objeto contratado, si a ello hubiere lugar.
- ✓ Informar al supervisor o supervisores de la Orden de Trabajo oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
- ✓ 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 del servicio establecido en la presente Orden y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.
- ✓ Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

### **3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

---

- ✓ Garantizar el acceso en línea para la consulta del nuevo estándar de catalogación diseñado para el mundo digital, con todo aquello que haga parte integral del paquete.
- ✓ Garantizar la consulta del Archivo de Autoridades de Materia en Formato MARC, con todo aquello que haga parte integral del paquete.
- ✓ Garantizar el acceso a la Lista ARMARC de encabezamientos de Materia para Bibliotecas Mayores o “ARMARC Bibliotecas Mayores”.
- ✓ Garantizar el acceso a la Clasificación Decimal Dewey (CDD) como herramienta que provee un sistema para la organización general del conocimiento representado en cualquier forma.
- ✓ Garantizar diferentes herramientas de traducción, que contribuyan a la facilidad de entender el texto de una forma más dinámica.
- ✓ Proveer el acceso a diferentes motores de búsqueda en un solo buscador.
- ✓ Suministrar e implementar las actualizaciones que se generen durante el período de vigencia de la suscripción de la base ofertada.
- ✓ Garantizar la atención ante cualquier solicitud de carácter técnico u operativo que la Universidad requiera, ya sea vía WEB, teléfono o correo electrónico y con la prontitud que la ocasión lo demande.
- ✓ Especificar claramente los valores agregados asociados a la orden de trabajo a que haya lugar.
- ✓ Incluir dentro del servicio de mantenimiento, actualización y administración de los módulos que contienen las principales herramientas bibliotecarias para el trabajo técnico presentadas en la propuesta y de las nuevas actualizaciones o mejoras que se incorporen.
- ✓ Proveer los medios y todo aquello que haga parte integral del paquete de actualización y soporte deberá venir en idioma español e inglés.
- ✓ Realizar la entrega de la documentación que garantice el servicio de soporte técnico sobre el sistema, durante la vigencia establecida.

## CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO

### 4.1 COMPONENTE JURÍDICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

Se verificará que la documentación allegada, 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	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios <b>(Anexo 1) ORIGINAL</b>			
2	Certificado de Existencia y Representación Legal. <b>COPIA</b>			
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal. <b>COPIA</b>			
4	Registro Único Tributario (RUT) vigente. <b>COPIA</b>			
5	Propuesta técnico económica <b>(Anexo 2) ORIGINAL Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL</b>			
6	Certificación de exclusividad – <b>FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL</b>			

### 4.2 COMPONENTE TÉCNICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

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

De igual forma, se confirmará que la oferta no supere el presupuesto establecido en la presente invitación.

## CAPÍTULO V – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

### 5.1. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales para que la 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.
- ✓ 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.
- ✓ Si como PERSONA JURÍDICA tiene menos de dos (2) años de constituida.
- ✓ Cuando la propuesta supere el presupuesto estimado en la presente invitación.

## **5.2. NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS**

---

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

- ✓ Ninguna de las que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- ✓ Ninguna de las propuestas sea conveniente para la entidad, por razón de factores objetivos en cuanto al costo de las mismas o a la calidad que ofrecen.

## **5.3. DECLARATORIA DE DESIERTA**

---

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ Se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas
- ✓ Cuando no se presenten propuestas

# **CAPÍTULO VI – REQUISITOS DE LA ORDEN**

---

## **6.1. SUSCRIPCIÓN**

---

El proponente será informado de la adjudicación por parte de la UNIVERSIDAD, mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1.

## **6.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**

---

La orden quedará perfeccionada con la suscripción de la misma por las partes contratantes y para su ejecución se requiere el registro presupuestal de la misma, de conformidad con lo establecido en el plazo de ejecución.

## **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 la vigencia de la respectiva orden, una Supervisión que estará a cargo del Profesional Especializado de Biblioteca o quien haga sus veces, para que verifique que la orden se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas de la misma, 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.

Revisó:	Gabriel Hernando Pinzón Gutiérrez	Jefe de la Div. Servicios Administrativos y Recursos Físicos	 _____
Proyectó:	Diego Mauricio Peñalosa Castro	Supernumerario	 _____