



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR



INVITACIÓN A COTIZAR 094 - 2020

Señores

E-LIBRO LTDA

colombia@elibro.co

CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La **UNIVERSIDAD** COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir su propuesta para contratar el servicio de ***“SUSCRIPCIÓN A LA BIBLIOTECA DIGITAL ELIBRO CÁTEDRA”***.

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **TREINTA Y DOS MILLONES PESOS MCTE. (\$32.000.000,00) EXENTO DE IVA**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 616 de noviembre 18 de 2020.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	26 de noviembre de 2020	Página WEB y cartelera de la Universidad
Recepción de ofertas	30 de noviembre de 2020 hasta las 14:00 H.	División Servicios Administrativos
Verificación componente Jurídico	30 de noviembre de 2020	Oferentes
Plazo para subsanación de documentos	01 de diciembre de 2020 14:00 H	División Servicios Administrativos
Verificación componentes subsanados	01 de diciembre de 2020	Biblioteca
Verificación componente técnico – económico	02 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, indicando:

- En el asunto: Número de la invitación y Razón Social.
INVITACIÓN A COTIZAR 094-2020 – **EJEMPLO SAS**
- En el cuerpo: Correo dirigido a la División Servicios Administrativos
Referencia INVITACIÓN A COTIZAR 094-2020 contratar el servicio de **“SUSCRIPCIÓN A LA BIBLIOTECA DIGITAL ELIBRO CÁTEDRA”**.
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 de la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad. 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 **UNIVERSIDAD** pagará al CONTRATISTA el valor total de la Orden de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la respectiva factura (*original y copia legible*), o documento equivalente en caso de estar obligado por la normatividad vigente, junto con la certificación del supervisor sobre cumplimiento del objeto contractual a satisfacción, previa presentación del Acta de Recibo a Satisfacción suscrita por parte del supervisor de la Orden y el Contratista en donde se dé constancia sobre la instalación, configuración, capacitación y posterior puesta en funcionamiento del servicio objeto de la presente invitación y se acredite, de acuerdo con la ley, el cumplimiento de obligaciones y parafiscales así:

El OFERENTE 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. Ofertas

La **UNIVERSIDAD NO** aceptará ofertas parciales.

1.5.4. 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 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.

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, se considera como documento oficial de los términos de referencia, el que reposa en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la Universidad.

2.1 DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA

El OFERENTE deberá anexar a su propuesta la siguiente documentación:

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

El oferente deberá allegar junto con la presentación de la propuesta, firmada por el Representante Legal, la totalidad de la información contenida en el Anexo 1.- **FORMATO PARA PROPUESTA DE**

OFERENTES DE BIENES Y/O SERVICIOS, de la presente invitación, debidamente diligenciado y suscrito.

2.1.2. Certificado de Existencia y Representación Legal. COPIA

El oferente deberá allegar un Certificado de Existencia y Representación Legal vigente, 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 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 de la cédula de ciudadanía o de extranjería del representante legal.

2.1.4 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.

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 No.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 de ley, no sufrirán variación durante el tiempo de validez de la oferta y de ejecución de la orden.

En el evento 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.

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

2.1.6. Certificación de Exclusividad. COPIA

El proponente deberá anexar junto con su oferta copia legible de certificación de exclusividad expedida por el representante legal o por quien esté facultado para expedirla, en donde se acredite que la firma proponente es distribuidor o comercializador exclusivo y/o autorizado, la cual debe tener fecha de expedición no superior a tres (3) meses a la fecha de publicación de la presente invitación.

2.2. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

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.

2.4. COMUNICACIONES

Cualquier comunicación con la **UNIVERSIDAD** podrá dirigirse al correo electrónico contratacion@unicolmayor.edu.co

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

CAPÍTULO III – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1. ASPECTOS TÉCNICOS

La **UNIVERSIDAD** requiere contratar el servicio de “**SUSCRIPCIÓN A LA BIBLIOTECA DIGITALELIBRO CÁTEDRA**”, de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

SERVICIO SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ASOCIADAS AL SERVICIO	CANTIDAD
Suscripción a la Biblioteca Digital eLibro Cátedra	- Colección eLibro Cátedra, permitir el acceso a su oferta de más de 107.000 documentos (libros, artículos, tesis, revistas e informes) en texto completo, de todas las disciplinas académicas. -Prestar el servicio de acceso remoto que posibilita la educación a distancia. - Brindar el acceso simultáneo a múltiples usuarios, quienes pueden compartir información entre sí - Proveer a los usuarios con las herramientas para resaltar textos, hacer anotaciones paralelas en un documento, y almacenarlas en un estante personal para referencias futuras. - Brindar acceso a los Informes y estadísticas de uso, de acuerdo con los estándares de ICOL - Enlace de las bases de datos a su OPAC a través de registros Marc. - Acceso instantáneo y dinámico a páginas en cascada de tecnología PDF, que conservan la apariencia de la versión impresa de un documento. - Descargas parciales (capítulos o rangos de páginas) como imagen de PDF, y descarga de documentos completos. -Brindar capacitación y soporte técnico.	1

3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- 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.
- Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor de la orden y realizar los ajustes a que haya lugar.
- Informar al supervisor de la Orden oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución de la misma.
- Acreditar el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y demás obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social mensualmente al supervisor de la orden, durante el plazo de ejecución de la misma.
- Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

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.

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 la Invitación a Cotizar. 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	Propuesta Técnico Económica - (Anexo 2) ORIGINAL
6	Certificado de Exclusividad – 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.

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

CAPÍTULO V – CRITERIO 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 carezca 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 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 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.

5.2. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

- ✓ No cumpla con los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- ✓ Cuando no se presente propuesta.

CAPÍTULO VI – REQUISITOS DE LA ORDEN

6.1. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN

El **PROPONENTE** seleccionado será informado, mediante comunicación escrita por correo electrónico, de la adjudicación de la Orden, por parte de la **UNIVERSIDAD**.

6.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

La Orden quedará perfeccionada con la suscripción de la misma por las partes contratantes. Para su ejecución se requiere registro presupuestal de la misma y aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la **UNIVERSIDAD**, de conformidad con lo establecido en el plazo de ejecución de la presente invitación.

6.3. GARANTÍA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

EL **CONTRATISTA** se obliga dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al del perfeccionamiento de la Orden, a constituir a favor de la **UNIVERSIDAD** la garantía única, otorgada a través de una compañía de seguros que ampare los siguientes riesgos:

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA SE EXTENDERÁ
Cumplimiento	20	Total de la orden	Hasta el término de liquidación de la Orden
Calidad y correcto funcionamiento	20	Total de la orden	Hasta el término de liquidación de la Orden

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a la fecha de la aprobación de las pólizas y 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 la orden 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 la orden resultante, o en cualquier otro evento necesario, el **CONTRATISTA** se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

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 Orden, una Supervisión que estará a cargo de la Profesional Especializado de la Biblioteca o quien haga sus veces, para que verifique que la orden 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 **PROPONENTE** 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, con base en los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

6.7. TÉRMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse una orden, una vez terminada la misma, 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 ésta. El acta hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en la orden.

El acta llevará la firma del supervisor del mismo y el CONTRATISTA. Si este último no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la UNIVERSIDAD.

La Orden deberá ser liquidada dentro de los dos meses (2) siguientes a la fecha de terminación de la misma.

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