



INVITACIÓN A COTIZAR 116 DE 2020

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 **“RENOVACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE, ACTUALIZACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DEL SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PUBLICACIONES SERIADAS – OPEN JOURNAL SYSTEM - OJS EN SU ÚLTIMA VERSIÓN ESTABLE, SUSCRIPCIÓN, ADQUISICIÓN Y CONFIGURACIÓN DE IDENTIFICADORES DIGITALES DOI, MARCACIÓN DE ARTÍCULOS EN XML – JATS, CATALOGACIÓN DE ARTÍCULOS BAJO EL ESTÁNDAR DUBLÍN CORE.”**

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La UNIVERSIDAD cuenta con un presupuesto oficial de **TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$33.898.200,00)** IVA INCLUIDO, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 657 del 26 de noviembre de 2020.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	03 de diciembre de 2020	Página WEB
Recepción de ofertas	07 de diciembre de 2020 hasta las 4:00 p.m.	Correo electrónico contratación@unicolmayor.edu.co
Verificación componente Jurídico	07 de diciembre de 2020	División Servicios Administrativos
Plazo para subsanación de documentos	09 de diciembre de 2020 hasta las 2:00 pm	Oferente
Verificación componentes subsanados	09 de diciembre de 2020	División Servicios Administrativos
Verificación componente técnico – económico	10 de diciembre de 2020	Oficina de Investigaciones – 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 la oferta de la presente invitación.

NOTA 2: La UNIVERSIDAD informará a los interesados la oferta seleccionada, mediante comunicado publicado en la página web.

1.4 MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las **PERSONAS JURÍDICAS**, inscritas en la Cámara de Comercio con más de dos (2) años de constitución y cuya actividad u objeto social tengan relación directa con el requerimiento de la presente invitación.

1.5. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.5.1 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

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.

1.5.2Lugar de ejecución

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

1.5.3 Forma de pago

La UNIVERSIDAD cancelará al CONTRATISTA el valor de la orden de trabajo en doce (12) cuotas mensuales (mes vencido), de igual valor. Estos pagos se realizarán de contado COMERCIAL, es decir, que se pagarán 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.

1.6 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.

1.7 OFERTAS

La UNIVERSIDAD No aceptará ofertas parciales.

CAPITULO 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** 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. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía del representante legal. (COPIA)

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

2.1.5. 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**.

2.1.6 Experiencia – 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 valor total 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

Si en alguna propuesta se relacionan más de dos (2) certificaciones, se tendrá en cuenta únicamente las dos (2) indicadas en la fecha más próxima a la apertura de la convocatoria.

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 contratación@unicolmayor.edu.co, indicando:

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

INVITACIÓN A COTIZAR 116-2020 – EJEMPLO XXX

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

Referencia INVITACIÓN A COTIZAR 116-2020 contratar el servicio de “**RENOVACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE, ACTUALIZACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DEL SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PUBLICACIONES SERIADAS – OPEN JOURNAL SYSTEM - OJS EN CLOUD COMPUTING, SUSCRIPCIÓN, ADQUISICIÓN Y CONFIGURACIÓN DE IDENTIFICADORES DIGITALES DOI**”

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 contratacion@unicolmayor.edu.co.

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

CAPITULO III ASPECTOS TÉCNICOS

La Universidad requiere contratar el servicio de **RENOVACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE, ACTUALIZACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DEL SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PUBLICACIONES SERIADAS – OPEN JOURNAL SYSTEM - OJS EN SU ÚLTIMA VERSIÓN ESTABLE, SUSCRIPCIÓN, ADQUISICIÓN Y CONFIGURACIÓN DE IDENTIFICADORES DIGITALES DOI, MARCACIÓN DE**

ARTÍCULOS EN XML – JATS, CATALOGACIÓN DE ARTÍCULOS BAJO EL ESTÁNDAR DUBLÍN CORE., de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

ITEM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	Renovación del servicio de soporte, actualización y asistencia técnica del sistema de automatización de publicaciones seriadas – Open Journal System - OJS en cloud computing en sus servidores.	Según invitación
2	Sistema de Identificadores Digitales DOI	Suscripción a Crossref X 1 AÑO y compra de hasta 300 Identificadores DOI
3	Marcación de artículos en XML – JATS	Marcación de artículos en XMLJATS, compatibles con Scielo y Redalyc.
4	Catalogación de Artículos bajo el estándar Dublin Core en la plataforma OJS	Catalogación de los artículos asociados a todos los números producidos por la Revista Tabula Rasa y Misión Jurídica publicados en el año 2020 -en la plataforma OJS de la Institución
5	Actualización de información plataforma Scienti – Pubindex	Actualización información de 2020 para los números producidos por la Revista Tabula Rasa y Nova en la plataforma Scienti – Pubindex

3.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO SOPORTE

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca requiere el servicio de soporte y asistencia técnica del sistema de información especializado Open Journal System (OJS) en su última versión estable, acorde con las especificaciones descritas a continuación:

3.1.1 Actualización del sistema OJS

Esta actividad debe incluir la renovación de la instancia existente del sistema OJS en sus servidores, configuración y puesta en marcha de todas las funcionalidades y requerimientos técnicos de la última versión para Linux del software Open Journal System - OJS:

- Instancia del sistema OJS en su versión 3.1 en un Servidor especializado (Servidor en Internet – Modalidad Cloud Services).
- Pruebas de captura, flujos documentales y publicación de la revista.

3.1.2 Configuración y parametrización del software

Debe incluir la configuración y adaptación del sistema OJS implantado de acuerdo con la normatividad de Minciencias/Publindex y las redes de repositorios y bibliotecas Digitales (REDCOL, Colabora, Driver, Open Aire 4), entre las tareas que se deben desarrollar se encuentran:

- Definición del modelo del estándar de metadatos Dublin Core
- Parámetros del sistema y bases de datos para plataforma de red local
- Creación de los parámetros de acceso
- Parametrización de las políticas de autores y editores.

3.1.3 Configuración del Sistema de Identificadores Digitales DOI

Esta actividad contempla los procesos asociados con la suscripción, compra, configuración y asignación de Identificadores digitales DOI.

- Se renovará la suscripción en el sitio de CROSSREF por un año.
- Se comprarán hasta **300** Identificadores Digitales persistentes DOI
- Se realizará la Configuración del sistema OJS para que soporte el uso de identificadoras digitales DOI.
- Se configurarán los identificadores DOI de los números existentes publicados y que se soliciten por parte de cada una de las revistas alojadas en el OJS.
- Se realizará capacitación especializada en el uso y adición de nuevos DOI al sistema

3.1.4 Capacitación especializada en el uso de OJS

Se debe realizar una jornada de capacitación a los editores y todo el personal involucrado con el proceso editorial (Autores, Editores, Correctores de Estilo, diagramadores, Pares Académicos, etc.) de las revistas existentes en la institución con una duración total de **seis (6) horas** que serán dirigidos de acuerdo con los siguientes roles:

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
1 Rol General 2 Rol Administrador	1 Rol Editor 2 Rol Corrector de Estilo – Semántica Sintáctico 3 Rol Diagramador 4 Rol Par Académico	Rol Autor

3.1.5 Soporte y Asistencia Técnica

El soporte técnico de la plataforma OJS de la unidad de información debe ser realizado por periodos **anuales** en modalidad **5x8** los **365** días durante la ejecución de la orden de trabajo y este comenzará a ejecutarse a partir de la firma del acta de inicio.

El Soporte y Asistencia Técnico debe incluir:

- Instalación del aplicativo, supervisión permanente del estado en línea, realización de copias de seguridad, mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma, protección antivirus, protección de ataques de red y hackers.
- Apoyo técnico realizado en línea (chat, correo, videoconferencia) o mediante visita directa en casos urgentes. (Se tendrá una bolsa de soporte de 20 Horas al año).
- Se realizará la configuración del muro de fuego (firewall) del servidor.
- Se tendrá un sistema de copias de seguridad diarias/semanales/mensuales según requerimientos de la unidad de información.
- **Copias de Seguridad:** Se dispondrá de un acceso para descarga de las copias de seguridad realizadas. Estas se guardarán por el término de hasta treinta (30) días. En el caso de no existir contrato de servicio vigente, se ofrecerá un acceso al enlace de descarga de la última copia de seguridad generada.
- **Seguridad:** Se hará un control permanente de las bitácoras (logs) de APACHE/MYSQL
- **Monitoreo:** Se habilitará un sistema de monitoreo externo (Pingdom) permanente para garantizar la disponibilidad del servicio.
- **Disponibilidad:** Durante el tiempo del arrendamiento de la plataforma, se ofrecerán los mejores tiempos de disponibilidad del aplicativo en Internet. Para ello se realizará un seguimiento cada cinco minutos del aplicativo y del servidor para que el cliente conozca los tiempos de disponibilidad del sistema.
- **Derechos sobre los Contenidos:** Los derechos y usos de los contenidos serán en todo momento de la Universidad, la cual podrá acceder a todos sus datos en el caso que no desee renovar la suscripción al servicio.
- **Actualizaciones:** Se garantiza la implementación de actualizaciones de acuerdo al tiempo de liberación y la realización previa de pruebas de funcionamiento, una vez analizadas las nuevas funcionalidades y sin que afecte la integridad de la información y servicios.
- Soporte técnico no incluye el desarrollo o programación de nuevos módulos o funcionalidades que no se encuentren incluidas en los programas originales.
- Las solicitudes de Soporte y Asistencia técnica se realizarán mediante los siguientes medios y en los siguientes horarios:
 - Correo Electrónico y sistema de Tickets: las veinticuatro (24) horas del día.
 - Teléfono y Chat: de lunes a viernes (Días Hábiles) de 9:00 am a 7:00 pm.
- Dependiendo del análisis de la severidad de la solicitud por parte del proveedor, los

tiempos de Respuesta de soporte solicitado (Horas Hábiles) serán:

Severidad de la solicitud	Revisión caso informado(horas hábiles)	Entrega Caso en funcionamiento (horas hábiles)
Alta	8	16
Media	16	32
Baja	32	64

3.1.6 Marcación de artículos en XML – JATS

- JATS (Journal Article Tag Suite) Realizar marcación JATS estándar técnico basado en la Organización Nacional de Estándares de Información (NISO) actualmente en la versión Z39.96 2012 (NISO JATS 1.0). Realizar actividades de identificación detallada de cada una de las partes y componentes presentes en los artículos científicos (datos y metadatos). El producto final de la marcación debe ser un archivo en el formato XML que sea compatible con el estándar XML JATS.
- Revisión de los artículos y transformación digital
Identificación y descarga dentro del sistema en que se encuentran alojados los archivos y revisión de los contenidos y campos estructurales que tiene el artículo a procesar.
- Marcación del Documento Editable
Identificar y extraer de cada uno de los componentes estructurales de contenido y su separación de los componentes de diseño que se encuentran entremezclados en los artículos analizados; permitir etiquetar y almacenar los diversos campos de contenido manejados por la norma Z39.96 2012 (NISO JATS 1.0).
- Generación del documento XML
Realizar un proceso de generación automatizada del archivo XML JATS a partir el documento marcado previamente.
- Utilizar una herramienta de validación que determine que el documento XML se encuentre bien formado y que cumpla el nivel de validez especificado por la norma.
- Carga de XML al sistema OJS
- Realizar la carga de los archivos al sistema OJS para ser visibilizados bajo la plantilla LENS para OJS 3.0 o superior.

3.1.7 Catalogación de artículos asociados a los números publicados en 2021 para la de Revista Tabula Rasa y Misión Jurídica

Catalogación y análisis de información en Tercer Nivel (3) siguiendo la normatividad internacional RCAA2, RDA, MARC 21, Dublin Core, ISO 2709 y Protocolo Z39.50 a 395 artículos correspondientes con los números producidos por la Revista Tabula Rasa y Misión Jurídica, en la plataforma OJS de la institución.

3.1.8 Actualizar información plataforma Scienti-Publindex

Se realizarán la actualización de toda la información de publicación de las revistas Nova y Tabula Rasa, información a incluir hasta 2020.

3.1.9 Otras especificaciones del servicio

Debe contar con plugins que serán instalados y desarrollados por el proveedor y que pueden ser utilizados de forma libre mientras utilice los servicios contratados:

- Módulo que consiste en la suscripción durante el periodo de ejecución del contrato del Servicio automatizado de Generación de Códigos Identificadores Digitales QR que permita identificar con un código QR cada uno de los objetos digitales del sistema OJS.
- Sistema que permita tener un control estadístico avanzado de los procesos de gestión, administración, usuarios y uso del sistema, así como sus flujos documentales mediante el uso de reportes y gráficos.
- Módulo que permita la integración automatizada de las principales redes sociales de la Web 2.0 para tener un control de la visibilidad de los contenidos publicados y mejorar su impacto.
- Sistema que permita integrar de forma automática y transparente los principales gestores de referencias bibliográficas como son: Refworks, Procite, Mendeley, Reference Manager, EndNotes, Zotero, etc.
- Contar con componente que permita generar automáticamente una carátula de los documentos digitales asociados a los objetos digitales y poder publicarla en un banner en la página inicial del repositorio OJS.

3.2 OBLIGACIONES GENERALES

- (1) Atender las orientaciones dadas por el Supervisor.
- (2) Acatar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- (3) Actuar con la debida transparencia, idoneidad, celeridad y publicidad en todas las actividades.
- (4) Cumplir con el objeto del servicio establecido en la orden y realizar todas las actividades y obligaciones pactadas.
- (5) Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio de la orden.

3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- (1) 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.
- (2) Ofrecer e implementar las actualizaciones al sistema que se generen durante el plazo de ejecución del contrato
- (3) Especificar claramente los valores agregados asociados al contrato de servicio a que haya lugar.
- (4) Realizar la entrega de la documentación que soporte el servicio de soporte técnico sobre sistema durante la vigencia establecida.
- (5) No habrá limite en el alojamiento de revistas y/o artículos en el Sistema OJS
- (6) Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
- (7) Contar con personal idóneo y capacitado para prestar el servicio de soporte en los procesos de descarga de aplicaciones, firma y verificación de archivos.
- (8) 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	Propuesta Técnico económica - (Anexo 2) ORIGINAL
6	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.

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

CAPITULO V CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA PROPUESTA

5.1. SELECCIÓN

La UNIVERSIDAD seleccionará al proponente que presente la oferta con precio más económico, antes de IVA, siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos, definidos en la presente invitación.

5.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de que dos o más proponentes obtengan el mismo puntaje se adjudicará a la oferta más económica, de persistir el empate se seleccionará mediante sorteo utilizando el sistema de balotas, para el efecto, la UNIVERSIDAD citará a los oferentes empatados y el sorteo se adelantará en audiencia pública mediante acta, estén o no presentes los proponentes en condición de empate.

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 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 tiene menos de dos (2) años de constituida, la persona jurídica.
- ✓ 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.

5.4. 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.

CAPÍTULO VI – REQUISITOS DEL CONTRATO
--

6.1. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN

El **PROPONENTE** será informado, mediante comunicación escrita por correo electrónico, de la adjudicación del contrato por parte de la **UNIVERSIDAD**, y deberá comparecer a suscribirlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

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 registro presupuestal y aprobación de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

6.3. CESIÓN DE LA ORDEN

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.

6.4. SUPERVISIÓN

La **UNIVERSIDAD** mantendrá durante la vigencia del contrato, una Supervisión que estará a cargo del Jefe de la Oficina de Investigaciones, y la Jefe de la Oficina de Planeación Sistemas y Desarrollo, o quienes hagan sus veces en ambos casos, para que verifiquen 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.

6.5 GARANTÍAS A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al 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 HASTA
Cumplimiento	20	Total de la orden	La liquidación de la Orden
Calidad del servicio y correcto funcionamiento	20	Total de la orden	La liquidación de la Orden

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a la fecha de la aprobación de la garantía única 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 la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas en la presente invitación.

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. 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. 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 la orden.

El acta final de la orden llevará la firma del supervisor de la misma 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 División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos	
Proyectó:	Johanna Mora Huérfano	Supernumeraria	