



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR



INVITACIÓN A COTIZAR 023-2021

Señores
JANIUM S.A.S.
jeison.hernandez@janium.com

CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en contratar el servicio de “SOPORTE TÉCNICO VÍA REMOTA, ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BIBLIOTECA – JANIUM Y SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN ANUAL JANIUM BUSINESS INTELLIGENCE EN LA NUBE JANIUMNET”.

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La UNIVERSIDAD Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS MCTE. (\$31.235.000, 00) IVA INCLUIDO, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 275 del 19 de julio de 2021.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	04 de agosto de 2021	Página WEB
Recepción de ofertas	09 de agosto de 2021 hasta las 03:00 p.m.	Correo electrónico contratacion@unicolmayor.edu.co
Verificación componente Jurídico	10 de agosto de 2021	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Plazo para subsanación de documentos	11 de agosto de 2021	Oferentes
Verificación componentes subsanados	12 de agosto de 2021	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Verificación componente técnico – económico	13 de agosto de 2021	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.

1.4. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá enviarse, junto con sus anexos entregarse junto con sus anexos **DEBIDAMENTE FIRMADA** por el Representante Legal, en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos al correo electrónico contratacion@unicolmayor.edu.co (en la fecha y hora establecidas en el cronograma de la presente invitación) de la siguiente forma:

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

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 de ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución de doce (12) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio por parte del contratista y el supervisor de la orden, previa aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Jurídica de la UNIVERSIDAD. Cuando el último día del plazo pactado coincida con un sábado, domingo, día festivo o descanso obligatorio, el plazo se vencerá hasta el final del primer día hábil siguiente.

1.5.2. Lugar de ejecución

Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá, D.C. en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca ubicada en la Calle 28 5B-02.

1.5.3. Forma de pago

La UNIVERSIDAD cancelará al CONTRATISTA el total de la orden en doce (12) cuotas mensuales. Estos pagos se realizarán de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la certificación sobre cumplimiento del objeto contractual a satisfacción por parte del Supervisor y la correspondiente factura o documento equivalente de acuerdo con la ley.

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 y pensiones, 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, 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 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.

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, formará 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, para lo cual, en el mismo orden en el que se relacionan a continuación incluirán un separador para identificar cada uno de los siguientes documentos, así:

2.1.1. Formato propuesta de oferentes o proveedores de servicios. ORIGINAL

El Proponente 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 propuestas de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios, de la presente invitación, debidamente diligenciado y suscrito.

2.1.2. Certificado de Existencia y Representación Legal o Documento Equivalente. 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 la actividad comercial u objeto social, las cuales deben estar directamente relacionadas con el objeto de la presente invitación.

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

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. 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. Certificación de Exclusividad

El proponente deberá presentar obligatoriamente una certificación como único responsable y fabricante del software Janium, sistema enfocado a brindar soluciones de automatización en las Bibliotecas y los Centros de Documentación; así como, único distribuidor de los productos y servicios de Janium Technology, S.A. De C.V. en Colombia, con fecha de expedición no superior a noventa (90) días, respecto de la fecha de presentación de la propuesta.

2.1.6. Presentación de Propuesta Técnico Económica. ORIGINAL

El PROPONENTE deberá presentar una propuesta técnica económica, mediante el uso obligatorio, del formato establecido en el ANEXO No.2 (archivo adjunto en Excel) con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el Capítulo III de la presente Invitación a Cotizar, discriminando el valor unitario sin centavos.

Si en concepto de la UNIVERSIDAD es necesaria 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 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 total de la oferta no podrá ser, en ningún caso, superior a la disponibilidad presupuestal establecida en el numeral 1.2. PRESUPUESTO OFICIAL.

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.

2.3. COMUNICACIONES

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

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

CAPÍTULO III – REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

La UNIVERSIDAD requiere contratar el servicio de “SOPORTE TÉCNICO VÍA REMOTA, ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BIBLIOTECA – JANIAM Y SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN ANUAL JANIAM BUSINESS INTELLIGENCE EN LA NUBE JANIAMNET”, durante un año, de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas, las cuales, son la base para la elaboración del ANEXO 2, así:

3.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

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 via 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.

JANIUM BUSINESS INTELLIGENCE

- Se requiere un servicio que integra toda la información del sistema janium en un entorno amigable y funcional que permita el acceso a reportes estadísticos e informes de uso, de forma ágil y dinámica.
- Facilitar la visualización y el análisis de los datos recolectados a través de gráficas, tablas y poderosas herramientas estadísticas.
- Permitir un mejor conocimiento del uso del sistema Janium dentro de la Universidad.
- Facilitar la obtención de información relevante para actuar de manera ágil y oportuna, adaptarse al siempre cambiante entorno y aprovechar mejor los recursos invertidos en colecciones, suscripciones, tecnología etc.
- Recolte 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 JaniumBI y vinculación con sistema Janium.

Configuración de reportes preestablecidos

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

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.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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

3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- ✓ 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.

- ✓ Ofrecer e implementar las actualizaciones al sistema que se generen durante el plazo de ejecución de la orden.
- ✓ Especificar claramente los valores agregados asociados al contrato de servicio a que haya lugar.
- ✓ Brindar capacitación sobre la operación y administración de los módulos que contiene el sistema JANIUUM y de las nuevas actualizaciones o mejoras que se incorporen.
- ✓ Realizar la entrega de la documentación que soporte el servicio de soporte técnico sobre sistema durante la vigencia establecida
- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
- ✓ Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley

CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

4.1. COMPONENTE JURÍDICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

Se verificará que la documentación allegada con cada propuesta y su contenido se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en la Invitación a Cotizar. 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 (Anexo 1) ORIGINAL			
2	Certificado de Existencia y Representación Legal. COPIA			
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal. COPIA			
4	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. COPIA			
5	Certificación de Exclusividad - ORIGINAL			
6	Propuesta Técnico económica - (Anexo 2) ORIGINAL			

4.2. COMPONENTE TÉCNICO - ECONÓMICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con los requerimientos técnicos contemplados por la UNIVERSIDAD en el Capítulo III de la presente invitación y que no supere el presupuesto oficial. No tiene puntaje, pero su incumplimiento descalificará la oferta.

CAPÍTULO 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, 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 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, subsanación 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.

5.2. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

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

CAPÍTULO VI – REQUISITOS DE LA ORDEN

6.1. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN

El PROPONENTE será informado, mediante comunicación escrita por correo electrónico, por parte de la UNIVERSIDAD, 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, para su ejecución se requiere registro presupuestal de la misma, la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la UNIVERSIDAD y la suscripción del acta de inicio.

Los requisitos antes enunciados deberán cumplirse por parte del contratista dentro los dos (2) días hábiles siguientes a la firma de la orden derivada de la presente invitación a cotizar.

6.3. GARANTÍA ÚNICA 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
Cumplimiento	20	Total de la orden	Se extenderá hasta la liquidación de la Orden
Calidad del servicio	20	Total de la orden	Se extenderá hasta la liquidación de la Orden y tres (03) meses más

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.

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 compartida que estará a cargo de la Jefe de Biblioteca en el componente administrativo y funcional y el componente técnico a cargo del Supernumerario de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo de la UNIVERSIDAD, 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

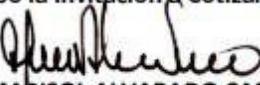
en la fuente por factura y/o cuenta de cobro, con base en los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

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. 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 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.

Aprobó la Invitación a Cotizar 023-2021

MARISOL ALVARADO CASTILLO
Jefe División Servicios Administrativos y Recursos Físicos