



INVITACIÓN A COTIZAR 066-2021

CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir su propuesta para la “ADQUISICIÓN DE SISTEMA RFID (SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTOS O LIBROS) PARA LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA”

1.2 PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO ONCE PESOS M/CTE (\$251.411.111) IVA INCLUIDO, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 635 del 18 de noviembre de 2021.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	09 de diciembre de 2021	Página WEB y cartelera de la UNIVERSIDAD
Límite para recepción de preguntas y observaciones	10 de diciembre de 2021	Correo electrónico: contratacion@unicolmayor.edu.co
Recepción de ofertas	16 de diciembre de 2021 hasta las 10:00 a.m.	Correo electrónico: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co ,
Verificación componente Jurídico Y Componente Técnico Habilitante	17 de diciembre de 2021	Oficina jurídica – área de Biblioteca
Plazo para subsanación de documentos	20 de diciembre de 2021 hasta las 2:00 p.m.	Oferentes
Verificación componente jurídico y Técnico subsanado	21 de diciembre de 2021	Oficina jurídica– área de biblioteca
Verificación componente financiero	22 de diciembre de 2021	División Financiera

Handwritten signature

Verificación componente técnico – económico (puntaje)	23 de diciembre de 2021	Oficinas Solicitantes
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 MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO Y/O JURÍDICAS , CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES que estén legalmente habilitadas, que cumplan con todos los requisitos exigidos en la presente Invitación, que no se encuentren dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución Política de Colombia y en la ley, cuya actividad comercial u objeto social estén relacionados con el objeto de la presente invitación.

NOTA 1 PARA PERSONAS JURIDICAS: Deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio con matrícula vigente y con más de dos (2) años de constitución. El representante legal deberá tener las atribuciones para la firma de contratos por cuantía igual o superior al presupuesto de la presente invitación.

NOTA 2 PARA CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES: en caso de consorcios o uniones temporales conformados por personas jurídicas, cada uno de los integrantes debe presentar certificado de existencia y representación legal con más de dos (2) años de constitución y cuya actividad u objeto social tengan relación directa con el requerimiento de la presente invitación. Así como el documento de constitución del consorcio o unión temporal en los términos establecidos en la presente invitación

Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, debidamente diligenciado y firmado por el proponente, el cual deberá contar con la siguiente información o cumplir con los siguientes requisitos:

1. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más.
2. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencias temporales o definitivas

1.5 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá enviarse, junto con sus anexos DEBIDAMENTE FIRMADA por el Representante Legal, a la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos al correo electrónico recepcionpropuestas@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

1.6 PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.6.1. Plazo y lugar de ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución de tres (3) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de inicio por las partes y previa aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad. 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.

1.6.2 Forma de pago

La UNIVERSIDAD cancelará al CONTRATISTA el valor de la orden al cumplimiento del objeto contractual, de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelará dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la certificación sobre recibo a satisfacción por parte del Supervisor de la orden 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, pensión y ARL, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la Ley.

1.7. 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.

1.8. OFERTAS PARCIALES

La Universidad NO aceptará propuestas parciales.

CAPÍTULO II - PROPUESTA

2.1 DE LA 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.

2.2 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.

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 la “ADQUISICIÓN DE SISTEMA RFID PARA LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA”, de acuerdo con las siguientes cantidades y especificaciones técnicas, las cuales, son la base para la elaboración del ANEXO 2, así:

No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN		
	BIEN SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANT
1	Adquisición del Sistema RFID (Sistema de identificación de elementos o libros), para la	ANTENA RFID 1 CORREDOR: Sistema de detección RFID (Sistema de identificación de de libros), encargado de la seguridad trabajando con tags RFID HF. (Canaleta de alto tráfico).	

<p>Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedestales de detección de etiquetas RFID con alarma visual y sonora. ▪ Contador de flujo de personas con tecnología de radar con <i>software</i> de estadística. ▪ Debe presentar además del software de estadística, un visor incluido dentro de la antena con datos separados de entrada y salida de personas y adicional totalizarlos. ▪ El mismo visor debe presentar un código de errores para diagnóstico de fallas de funcionamiento. ▪ La tecnología de contador de flujo deberá ser a través de RADAR y no de infrarrojo para asegurar asertivamente los datos. ▪ Sensor bidireccional incorporado para detecta la aproximación de usuarios y activar la antena, con el fin de economizar energía, operando en modo <i>stand-by</i> y utilizando energía mínima cuando no hay personas pasando. ▪ Debe tener la opción de ampliar los pasillos de 2,3 y 4 corredores, con una única unidad controladora interna (Placas de control, placas de sintonía). ▪ El corredor entre antena y antena debe tener un espacio de 1.02m con instalación en base metálica o permitir un corredor de 0.91m con instalación de cable enterrado o canaleta, cumpliendo con las normas ADA. ▪ Las etiquetas RFID deberán ser detectadas independiente de su orientación dentro del el pasillo de la antena y a una velocidad usual. ▪ Detectar etiquetas con protocolo AFI, y que operen en frecuencia de 13.56 MHz con lectura de no mínimo 8 etiquetas por segundo y soportar múltiples modelos de codificación de datos RFID simultáneamente. ▪ Debe ser fabricada en material transparente, para que se pueda adaptar a cualquier decoración y proporcionar visibilidad ▪ Debe atender los estándares: ISO 18000-3, e ISO 28.560; El conjunto de antenas deberá funcionar de forma independiente y no deberá necesitar de un servidor adicional para la operación. ▪ La antena deberá ser integrada al sistema de gestión de la biblioteca a través del protocolo SIP2 para que el equipo pueda identificar rápidamente los ítems que generen alarma y mostrar el ID de los libros, título de los ítems, hora exacta, e ID del pedestal. ▪ Las antenas deberán funcionar con enlace a protocolo TCP/IP por conexión LAN física. 	<p>2 UNIDADES (1 PARA LA BIBLIOTECA CENTRAL ; 1 PARA LA BIBLIOTECA JURIDICA)</p>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La antena debe venir acompañada de software para ser instalado en un PC entregado por la biblioteca rodando en Windows 7, 8 o 10; ▪ Los grupos de antenas pueden tener “apellidos” o “nombres” designados dentro del software, para ser identificados y monitorear separadamente las gestiones de cada uno o poder unir en un informe varios equipos. ▪ El <i>software</i> de la antena deberá poder contar con integración con sistema de vídeo y de dispositivos externos, como CCTV (CFTV) y/o molinetes que puedan ser conectados y activados en el momento de sonar una alarma. ▪ Deberá permitir uso de una licencia de <i>software</i> de gestión y monitoriamente remoto del control de <i>hardware</i> y <i>software</i>. ▪ La comunicación del sistema deberá ser vía <i>cloud computing</i>, al que se pueda acceder remotamente desde cualquier computador por navegación <i>web</i>, soportando protocolo HTTPS y garantizando la seguridad de la información. ▪ El <i>software</i> deberá monitorear y actualizar el equipo durante su funcionamiento. <i>Hardware</i> con errores o problemas deberán ser diagnosticados e inmediatamente informando a la biblioteca que se está presentando una falla e indicar cuál es. Tensión: 110/240 voltios. 	
2	<p>ASISTENTE DIGITAL DLA: Lector de tags RFID portátil e Inalámbrico encargado de organizar estantería y realizar inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Equipo debe ser inalámbrico, compacto, liviano, con peso total inferior a 650 gramos, incluyendo la batería, lector RFID 13.56Mhz con ISO 28650, antena móvil, display y unidad computacional. ▪ Debe permitir el reconocimiento de datos simultáneamente con otras funciones. ▪ Estas otras funciones deben incluir lectura en la estantería, inventario, identificación de ítems en una lista de búsqueda y verificación del orden de los libros en el estante, generados a partir del software de gestión de la biblioteca. ▪ Debe permitir verificar que las etiquetas de RFID están activadas. ▪ Debe permitir activar las etiquetas desactivadas. ▪ Debe registrar datos y guardarlos durante cierto tiempo para revisar más tarde los artículos que están fuera de lugar. ▪ Debe identificar los ítems definidos por el usuario, como, por ejemplo, descartados, desaparecidos, devueltos, perdidos, entre otras selecciones. 	2 UNIDADES (1 PARA LA BIBLIOTECA CENTRAL ; 1 PARA LA BIBLIOTECA JURIDICA)

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe permitir que el usuario busque items de la biblioteca en las mesas para identificar items individuales que no hayan sido debidamente controlados, antes de regresar a las estanterías. ▪ Debe permitir que el usuario busque rápidamente los criterios directamente en la pantalla, y luego busque elementos que cumplan con esos criterios, permitiendo la visualización del título del elemento en la pantalla. ▪ Debe ayudar al usuario clasificando los artículos en un estante o carro ▪ Debe utilizar una tarjeta de memoria extraíble con una capacidad de al menos 1 millón de elementos. ▪ Debe tener un diseño ergonómico para ayudar a leer en los estantes. ▪ Debe tener una batería recargable que permita al menos 4 horas de lectura ininterrumpida entre recargas; Utilizar un algoritmo anticollisión que no limite el número de etiquetas que se pueden identificar y leer simultáneamente. ▪ Permitir al usuario identificar qué elementos se encontraron en la colección. ▪ La capacidad de búsqueda debe estar habilitada durante el escaneo, recuperación, clasificación y transferencia de datos, con opción de desactivación. ▪ El sistema propuesto debe validar los datos de entrada de las listas y proporcionar las discrepancias encontradas. ▪ Procesar los resultados de la lectura de datos de la tarjeta de memoria. ▪ Contener un indicador audible, ajustable o deshabilitado por el usuario e indicador visual para indicar los elementos que se han identificado. 	
3	<p>PAD ANTENA RFID: Estación de trabajo RFID en Punto de circulación y préstamo, y encargada de la programación de tags. Pad o antena RFID, este PAD emite la señal a la frecuencia indicada para que el Tag genere su información digital, permite leer y escribir el tag de RFID HF millones de veces.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El sistema propuesto debe tener un lector de RFID con alcance de lectura de 20 cm. ▪ Debe ser diseñado para trabajar sin abotones adicionales en el equipo, de manera práctica y productiva. ▪ La conexión de la estación de trabajo a el computador debe ser USB. ▪ Debe tener firmware que permita lectura y grabación de las etiquetas con estándares ISO 15.693 e ISO 28.560. ▪ La estación de trabajo debe permitir comunicación vía SIP2 para el proceso de circulación junto al sistema de circulación de la biblioteca. 	2 UNIDADES (1 PARA LA BIBLIOTECA CENTRAL ; 1 PARA LA BIBLIOTECA JURIDICA)

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe leer múltiples etiquetas RFID colocadas sobre la antena simultáneamente. ▪ La estación de trabajo debe también permitir la activación y desactivación de las etiquetas sin interacción con el software de circulación de la biblioteca. ▪ Deberá tener un peso máximo de 1200 gramos. ▪ Dimensiones aproximadas para las mesas del punto de circulación y préstamo: 28,9cm x 28,9cm x 1,5 cm (tolerancia de 10%). ▪ Deberá operar en 110v o 240v (voltios). ▪ Incluir Software de circulación con licencia perpetua. ▪ El software de circulación deberá ser capaz de: procesar etiquetas programadas, permitir al staff activar y desactivar el bit de seguridad de las etiquetas: encendido (on), apagado (off). ▪ Incluir Software de Etiquetaje. ▪ Debe llevar al staff a etiquetar y convertir items de la colección de manera rápida y fácil, llevando pocos segundos para completar un item. ▪ No debe requerir de ninguna comunicación con el software de circulación de la biblioteca para etiquetaje, permitiendo que el staff pueda hacer el proceso de conversión en cualquier lugar de la biblioteca. ▪ El software debe informar: error al intentar grabar una etiqueta. ▪ Debe soportar más de 30 modelos de datos diferentes y por lo menos 20 campos extendidos para identificar el (extended fields). ▪ Debe presentar un bloqueo y un mensaje de error para prevenir la grabación de datos que no sigan el estándar predefinido para las etiquetas en la colección. ▪ Interfaz en español. 	
4	<p>TAG RFID: Etiqueta delgada con antena RF y microchip integrado. La Etiqueta o TAG de RFID es un circuito integrado de manejo de memoria, que permite guardar un número de bits de información de manera segura y pueden tener acceso de lectura y escritura de manera repetitiva y confiable. En el caso de RFID HF es de 2K de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etiquetas RFID para la identificación y seguridad de la colección. ▪ Deben ser específicamente para el uso en colecciones de bibliotecas, con capacidad de almacenaje mínima de 1k bit 32 blocks, banda de frecuencia de 13,56 MHz. ▪ Deberán ser modelo open data, es decir, deben ser de arquitectura abierta. ▪ No serán aceptadas etiquetas encriptadas. 	<p>20.000 UNIDADES 2 UNIDADES (10.000 PARA LA BIBLIOTECA CENTRAL ; 10.000 PARA LA BIBLIOTECA JURIDICA)</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Banda de EAS & AFI para seguridad electrónica ▪ Deberá ser solicitado junto con las etiquetas el manual de lectura/grabación de las mismas. ▪ Deben tener los estándares: ISO 18000-3, ISO 15693, ISO 28560-1; IC resistencia para grabar: 100,000 operaciones. ▪ Garantía de rendimiento y capacidad de proporcionar más de 100.000 operaciones de lectura/grabación. ▪ Debe venir en rollos de 1000 o 2000 unidades. ▪ Retención de datos: 50 años. ▪ Tamaño: 50mm x 50mm (cuadradas). 	
5		<p>SISTEMA DE AUTOPRESTAMO Para seguridad y lectura RFID encargado de préstamos de material bibliográfico, para la Biblioteca Central.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe tener una pantalla táctil orientada en paisaje, inclinada, de 22 ". Resolución HD <i>widescreen</i> 1920 x 1080, de tecnología <i>projective capacitive touchscreen</i>. Gabinete de un solo módulo, hecho en chapa de acero o material equivalente con estructura soldada y pintura resistente a la corrosión atmosférica. ▪ Debe venir en dos presentaciones: versión quiosco y versión mesa, de este modo se permite a la biblioteca libertad de utilizarlo como mejor se acomode en el futuro. ▪ Diseño ergonómico en todas las funciones del equipo accesibles a personas con discapacidades o movilidad reducida. ▪ El gabinete no debe tener bordes o salientes que proporcionen riesgos físicos a los usuarios. ▪ Frecuencia de operación: 13,56 MHz. ▪ Debe cumplir con los estándares: ISO 18000-3, e ISO 28560. ▪ La zona RFID debe leer hasta 10 elementos RFID a la vez dentro del campo de lectura. ▪ Debe permitir que las tarjetas de código de barras del usuario de al menos 5 patrones diferentes se puedan escanear fácilmente. ▪ Debe venir con impresora de recibos. ▪ Se debe presentar un certificado de capacidad técnica que demuestre la venta e instalación del sistema de autoservicio RFID Frecuencia 13.56 MHz en clientes públicos o privados igual a este ▪ Debe permitir los siguientes tipos de <i>login</i>: código de barras (gama completa de tipos de código de barras), entrada manual en la pantalla y/o <i>smartcard estandar RFID 13.56 MHz mifare</i>; soportar protocolo HTTPS garantizando la seguridad de la información. ▪ Incluir Software para el sistema de autopréstamo que permita al usuario final prestar, devolver y gerenciar su cuenta en más de 3 idiomas. 	1 UNIDAD (BIBLIOTECA CENTRAL)

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ El software debe permitir préstamos y devoluciones basado en la conexión SIP2 con el sistema de circulación de la biblioteca (ILS). ▪ El software debe permitir a los usuarios verificar sus cuentas (items prestados y datos de devolución, y multas) y renovar items (si la biblioteca lo permite). ▪ El <i>software</i> deberá monitorear el equipo en su funcionamiento. ▪ <i>Hardwares</i> con errores o problemas deberán ser diagnosticados inmediatamente, así como sus periféricos. Al procesar items de la biblioteca (préstamos/devoluciones), el status de cada item deberá ser alterado. ▪ El software debe permitir diferentes temas personalizados por el equipo de la biblioteca. 	
--	--	---	--

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.

CAPÍTULO IV – CRITERIOS DE VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES

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

4.1.1. Formato propuesto de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios.

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, y/o natural, mediante la utilización del ANEXO 1 de la presente invitación. Para los consorcios y uniones temporales lo debe firmar el representante legal del consorcio y/o Unión temporal

4.1.2. Certificado de Existencia y Representación Legal.

El oferente deberá allegar un Certificado de Existencia y Representación Legal vigente y/o Certificado de Matrícula Mercantil, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de la presentación de la propuesta y expedido por la Cámara de Comercio Respectiva. Así mismo, el certificado debe indicar en forma expresa el objeto social o actividad, que debe estar relacionado con el requerimiento 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 deberá acreditar más de dos (2) años de constituida y registrada la persona jurídica ante la Cámara de Comercio.

En los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada una de las empresas que conforman el consorcio o la unión temporal deberá cumplir con este requisito en la forma indicada

4.1.3. Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.

El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cedula de ciudadanía o de extranjería del representante legal de la persona jurídica o del consorcio y/o Unión Temporal

4.1.4. 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.

En los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada una de las empresas que conforman el consorcio o la unión temporal deberá cumplir con este requisito en la forma indicada

4.1.5. Registro Único de Proponentes (RUP).

El proponente debe aportar con carácter obligatorio el Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio respectiva y con fecha de expedición vigente, en donde se encuentren los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de 2020.

En los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada una de las empresas que conforman el consorcio o la unión temporal deberá cumplir con este requisito en la forma indicada

4.1.6. Garantía de Seriedad de la Propuesta firmada por el Representante Legal.

El PROPONENTE deberá anexar una garantía expedida en formato de ENTIDADES ESTATALES a favor de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca identificada con el NIT 800.144.829-9 que ampare la seriedad de su propuesta, por un valor equivalente mínimo al veinte por ciento (20%) del valor de su propuesta, con una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha del cierre del proceso. Deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el país.

En caso de prórroga del cierre del proceso, la vigencia de esta Garantía deberá ser ampliada de conformidad con lo requerido por la Universidad. La póliza debe ser tomada a nombre del proponente, con la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio establezca que la firma podrá identificarse con sigla.

Para efectos del Consorcio o Unión Temporal, se deberá indicar el nombre de cada uno de los integrantes

La póliza deberá firmarse por el proponente o por parte del representante legal de la empresa o del Consorcio o Unión Temporal proponente

NOTAS:

El proponente deberá aportar Original de la Garantía de seriedad de la propuesta, debidamente suscrita por el tomador y allegar constancia de pago de la prima correspondiente y/o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral.

Al PROPONENTE se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Propuesta, en el evento que:

- ✓ Solicite el retiro de su propuesta después del cierre del proceso, excepto cuando el retiro de dicha propuesta, obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
- ✓ Cuando el proponente no suscriba la orden en el término señalado por la Universidad o no cumpla con las garantías contractuales.

ASPECTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios - ANEXO 1.			
2. Certificado de existencia y Representación Legal y/o Certificado de Matricula Mercantil.			
3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada del Representante Legal.			
4. Registro Único Tributario – (RUT) - VIGENTE.			
5. Registro Único de proponentes (RUP)			
6. Garantía de Seriedad de la Propuesta firmada por el Representante Legal.			

4.2 COMPONENTE TECNICO HABILITANTE (Cumple o No cumple)

El área de Biblioteca como solicitante realizarán la evaluación Técnica Habilitante bajo los siguientes criterios:

4.2.1 EXPERIENCIA – SOPORTE DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.

Como requisito habilitante de la propuesta, el Proponente deberá acreditar experiencia mediante DOS (2) certificaciones o actas de liquidación de contratos suscritos y ejecutados, cuyo objeto esté relacionado con la presente invitación y terminados dentro de los últimos TRES (3) años a la fecha de presentación de las propuestas señaladas en el cronograma, establecido en el numeral 1.3 de la presente invitación y que su sumatoria ascienda como mínimo al valor del presupuesto oficial de la presente invitación. Cada certificación o acta de liquidación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que certifica.
- Nombre o razón social del Proponente.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- 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 tendrán en cuenta únicamente las dos (2) indicadas en la fecha más próxima a la señalada en el cronograma para presentación de propuestas.

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.

NOTA ACLARATORIA : En caso de que se presente un Consorcio o una Unión Temporal, los requisitos deberán ser cumplidos por la sumatoria entre las empresas que lo componen en porcentaje equivalente al de participación respecto del contrato ejecutado.

4.2.2. Presentación de la propuesta técnica económica –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 1.2 PRESUPUESTO OFICIAL.

4.3. COMPONENTE FINANCIERO (Cumple ó No cumple)

Se efectuará un análisis de la capacidad financiera del proponente con base en la información solicitada en el numeral 2.1.5 de la presente Invitación a Cotizar, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes indicadores, así:

ASPECTOS A EVALUAR	FORMULA	CUMPLE
Liquidez	Activo Corriente /Pasivo Corriente	Mayor igual a 7.50
Endeudamiento	Total Pasivo/Total activo	Menor o igual al 40%
Capital Trabajo	Activo Corriente –Pasivo Corriente	100% del valor de la oferta

Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5.1. COMPONENTE TÉCNICO - ECONÓMICO

En este aspecto se verificará los oferentes que lleguen a habilitados a esta evaluación por el cumplimiento de los requisitos señalados en el CAPÍTULO IV – REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS, TECNICOS Y FINANCIEROS y las que contengan relevancia técnica en virtud de las obligaciones descritas en la presente invitación a cotizar para la prestación de los bienes a adquirir.

La Universidad seleccionará al oferente que presente la propuesta más económica antes de impuestos de ley, siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos.

De igual forma, se confirmará que las propuestas no superen el presupuesto establecido en la presente invitación.

5.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

En el caso de que dos oferentes o más empaten, se adjudicará por sorteo mediante el método de balotas, en este caso se citará a los oferentes empatados y mediante acta se dejará constancia del sorteo, estén o no estén presentes los oferentes en empate.

5.3. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales para que la oferta no sea considerada por la UNIVERSIDAD:

- ✓ Que el proponente no oferte la totalidad del servicio requerido y señalado en el Capítulo III de la presente invitación a cotizar, ya que la Universidad NO ACEPTA OFERTAS PARCIALES.
- ✓ 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.

5.4. 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.

5.5. DECLARATORIA DE DESIERTA

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ Ninguna de las ofertas que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- ✓ 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. GARANTIA UNICA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los días (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
Cumplimiento	20	Total del contrato	El término para liquidar del contrato
Calidad y correcto funcionamiento	20	Total del contrato	El término para liquidar el contrato y un (1) año más
Amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	20	Total del contrato	Al plazo de ejecución y tres (3) años más.

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

6.3. 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, la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la UNIVERSIDAD y Acta de inicio, 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 de la Profesional Especializada de Biblioteca o quien haga sus veces, para que verifiquen 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.

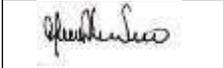
Si el OFERENTE no manifiesta tener la calidad de autorretenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la Universidad efectuará al momento del pago los descuentos por conceptos de retención en la fuente por factura, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

6.7. TÉRMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse una orden, una vez cumplidas las obligaciones surgidas de éste, 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 éste. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

El acta final del contrato llevará la firma del Supervisor del contrato 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.

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

Aprobó:	Carlos Eduardo Ortiz Rojas	Jefe Oficina Jurídica.	
Aprobó:	Marisol Alvarado Castillo	Jefe División Servicios Administrativos	
Proyecto:	Yeison Andres Avila Fandiño	Contratista	