



INVITACIÓN A COTIZAR 072 -2021

Señores:

MetaBiblioteca S.A.S

lgomez@MetaBiblioteca.com.co

CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir su propuesta para contratar la “RENOVACIÓN SOPORTE SISTEMA DE INFORMACIÓN REPOSITORIO (DSpace)”.

1.2 PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$10.000.000,00) EXENTO DE IVA**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 710 del 21 de diciembre de 20201

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	22 de diciembre de 2021	Página WEB y cartelera de la Universidad
Recepción de ofertas	24 de diciembre de 2021 hasta las 03:00 p.m.	Correo institucional: repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componente Jurídico	24 de diciembre de 2021	División Servicios Administrativos
Plazo para subsanación de documentos	27 de diciembre de 2021 03:00pm	Oferentes
Verificación componentes subsanados	27 de diciembre de 2021	División Servicios Administrativos
Verificación componente técnico – económico	28 de diciembre de 2021	Biblioteca
Información de oferente seleccionado		Página WEB

NOTA 1: Cualquier modificación o adición a los términos de referencia se hará mediante comunicado, que será publicado en la página WEB de la Universidad, antes de la fecha límite de recepción de la oferta de la presente invitación.

NOTA 2: Para efectos de subsanabilidad se dará aplicación al término definido en el cronograma, sin menoscabo del término definido por la Ley hasta antes de la adjudicación del proponente, cuando a ello hubiere lugar.

1.4 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá enviarse, junto con sus anexos **DEBIDAMENTE FIRMADA** por el Representante Legal, en 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

1.5 PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.5.1. Plazo y lugar de ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución de doce (12) meses contados a partir de la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad. Cuando el último día del plazo pactado coincida con sábado, domingo, día festivo o descanso obligatorio, el plazo se vencerá hasta el final del primer día hábil siguiente. Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

NOTA. Para el buen desarrollo del objeto a contratar, agradecemos tener plena coordinación en sus tiempos de entrega, planeación y ejecución en cumplimiento con los requerimientos de la Universidad.

1.5.2 Forma de pago

La UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA el valor de la orden en una (1) única cuota, una vez se realice la instalación y puesta en funcionamiento el servicio. La forma de pago de la Universidad es de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la certificación sobre cumplimiento del objeto contractual a satisfacción por parte del Supervisor de la respectiva orden, la correspondiente factura o documento equivalente y se acredite, de acuerdo con la ley, el cumplimiento de obligaciones y parafiscales.

NOTA. El CONTRATISTA deberá presentar certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o quien haga sus veces, en donde se dé constancia que la entidad se encuentra al día con los aportes al sistema integral de seguridad social en salud, pensión y ARL, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la Ley.

1.6. 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 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.

1.7. OFERTAS PARCIALES

La Universidad **NO** aceptará propuestas parciales.

CAPÍTULO II - PROPUESTA

El Proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta, riesgo y bajo su responsabilidad de acuerdo con lo solicitado en esta Invitación y sus modificaciones, si a estas hubiere lugar, e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la Universidad, formarán parte integral de la orden y por ende, se considera como documento oficial de los términos de referencia, el que reposa en la División de Servicios Administrativos de la Universidad.

2.1 DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA

El OFERENTE deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

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

El Proponente deberá allegar el Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios debidamente diligenciado en su totalidad y firmado por el Representante Legal, mediante la utilización del **ANEXO 1** de la presente invitación.

2.1.2 Certificado de Existencia y Representación Legal.

Expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de presentación de la propuesta. Así mismo, el certificado debe indicar en forma expresa el objeto social, el cual debe estar relacionado con el objeto de la presente invitación.

En el evento que el Representante Legal no tenga facultad para presentar la propuesta por exceder las cuantías señaladas en el respectivo mandato, deberá acompañar el documento en el que conste la correspondiente autorización de la Junta Directiva o Asamblea de Socios.

El certificado deberá acreditar más de dos (2) años de constituida y registrada la persona jurídica ante la Cámara de Comercio.

2.1.3 Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.

El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cedula de ciudadanía o de extranjería del representante legal.

2.1.4 Registro Único Tributario (RUT) vigente.

De acuerdo con el artículo 555-2 del Estatuto Tributario, el proponente debe estar inscrito en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en el Registro Único Tributario, por tanto, debe presentar copia del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

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

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

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

Los precios unitarios antes de impuestos de ley no sufrirán variación durante el tiempo de validez de la oferta y de ejecución de la orden y servirán de base para la selección del proponente.

En el evento en que se ofrezcan descuentos, éstos deben estar involucrados en el valor de la oferta presentada.

La propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos, sin centavos y valores unitarios antes de impuestos de ley, si a ellos hubiere lugar, indicando por separado dichos valores. Si el oferente no discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada.

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

2.1.6 Certificado de exclusividad

El proponente deberá presentar obligatoriamente una certificación, expedida por el Representante Legal, y/o documento que acredite la no existencia de otra empresa o representante autorizado para prestar el servicio objeto de la presente invitación, la cual debe tener fecha de expedición no superior a tres (03) meses con relación a la fecha de presentación de la propuesta.

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

La UNIVERSIDAD requiere contratar la “RENOVACIÓN SOPORTE SISTEMA DE INFORMACIÓN REPOSITORIO (DSPACE)”, de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas, las cuales, son la base para la elaboración del ANEXO 2, así:

SERVICIO SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ASOCIADAS AL SERVICIO	CANTIDAD
<p>RENOVACIÓN SOPORTE SISTEMA DE INFORMACIÓN REPOSITORIO (DSPACE)”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Renovación de la instancia instalada del sistema DSPACE una vez sea liberada por la comunidad. • Puesta en marcha de todas las funcionalidades generales y requerimientos técnicos de la última versión para Linux. <p>Módulos Complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • QR: Generación de códigos, permite identificar con un código QR cada uno de los objetos digitales del sistema DSPACE. • Analítico: Permite hacer un análisis de los LOGS generado por el sistema DSPACE y preparar informes de análisis e inteligencia del uso del repositorio. • Estadístico: Control estadístico avanzado de los procesos de gestión, administración, usuarios y uso del sistema DSPACE y sus flujos documentales mediante el uso de reportes y gráficos. • Importer: Hace integración avanzada para migrar los metadatos existentes en el sistema de información automática al sistema DSPACE (MARC21 to Dublin Core). • Social: Integración de las principales redes sociales de la Web2.0 para tener un control de la visibilidad de los contenidos publicados y mejorar su impacto. • Metrics: Este plugin permite integrar de manera transparente los sistemas PLUMX y ALTIMETRICS en cada uno de los registros del Sistema de Información DSPACE. • Refer: Integrar los gestores de referencias bibliográficas como son: Refworks, Procite, Mendeley, Reference Manager, End Notes, Zotero, entre otros. • Banner: Genera automáticamente una carátula de los documentos digitales asociados a los objetos digitales y poder publicarla en un banner en la página inicial del repositorio. • Capacitación de nuevos módulos y funcionalidades. (Capacitación para usuarios, administradores y personal técnico/administrativo de la Biblioteca). Soporte y asistencia técnica de primer nivel. Incluye el Monitoreo y actualización. • Continuar con la instancia instalada del sistema implementado en nuestros servidores de internet. • Monitoreo y aseguramiento del sistema implementado • Generación de copias de seguridad de manera permanente. • Actualización permanente de las últimas versiones del sistema implementado. • Soporte y asistencia técnica del primer nivel. • Capacitación de nuevos módulos y funcionalidades. 	<p>1</p>

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

3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- ✓ Ejecutar el objeto de la Orden de Trabajo con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo establecido, utilizando las herramientas y el talento humano necesario para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas en la propuesta.
- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor o supervisores y realizar los ajustes a que haya lugar.
- ✓ Entregar una vez culmine el plazo de ejecución mediante inventario a la Universidad y por conducto del Supervisor o supervisores designados, los documentos que se encuentren en su poder en formato físico y/o electrónico producto del objeto contratado, si a ello hubiere lugar.
- ✓ Informar al supervisor o supervisores de la Orden de Trabajo oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
- ✓ Acatar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- ✓ Actuar con la debida transparencia, idoneidad, celeridad y publicidad en todas las actividades.
- ✓ Cumplir con el objeto del servicio establecido en la presente Orden y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.
- ✓ Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Instalar, implementar metadatos para cada tipo de documento según estándares de catalogación y clasificación digital para repositorios de Instituciones de Educación Superior.
- ✓ Implementar prototipos de diseño del Repositorio según directrices de diseño requeridos por la Universidad.
- ✓ Disponer los contenidos del repositorio a través de búsquedas avanzadas y consultas filtradas por palabras, autor, título y materia entre otras, permitiendo que el usuario utilice operadores booleanos para la búsqueda de información.
- ✓ Definir e implantar la Estructura del repositorio.
- ✓ Configurar Comunidades, Sub-comunidades y Colecciones según los requisitos de la Universidad.
- ✓ Definir estructuras de Usuarios, Grupos y Autorizaciones.
- ✓ Configurar todos los esquemas de autorizaciones y roles para conceder/denegar permisos de acceso/visualización a comunidades, colecciones, objetos e incluso ficheros individuales.
- ✓ Configurar los flujos de trabajo necesarios para el envío de contenidos, con las instancias de aprobación previas a la publicación definitiva, configurando los diferentes roles de usuarios involucrados en el proceso, es decir, usuarios con capacidad de autoarchivo, con capacidad de aprobación o rechazo y usuarios revisores para comprobar los estándares definidos con capacidad de rechazo.
- ✓ Tener acceso a objetos o módulos con previa autenticación, a través del correo electrónico de la universidad.
- ✓ Establecer la implementación y uso de licencias de uso tipo Creative Commons, para contenidos del repositorio.
- ✓ Obtener reportes estadísticos
- ✓ Inclusión en redes de repositorios
- ✓ Configurar el aplicativo con la inclusión de nuevas pantallas de depósito que no requieran la identificación

y registro en el repositorio, con depósito en determinadas colecciones para su revisión y aprobación o rechazo.

- ✓ Formulario de envío general de DSPACE, con campos para la descripción general del objeto, del autor/autores, aceptación de términos de uso del repositorio y subida de ficheros
- ✓ Instalar el repositorio en un Servidor de Producción (instalación y configuración del software)
- ✓ Instalar y hacer la configuración del software para un repositorio en servidores de desarrollo y luego de realizadas las pruebas se hará la instalación y configuración en el servidor de producción.
- ✓ Instalar y configurar base de datos y demás componentes necesarios para el correcto funcionamiento del repositorio.
- ✓ Evaluación, aseguramiento, estabilidad e integridad de los datos, verificación de interpolación con los correos, confirmar pautas y recuperación e indexación de directorios nacionales e internacionales
- ✓ Activación y/o revisión de estadística de uso, creación y configuración de cuenta en Google Analytics y estadísticas específicas en la plataforma
- ✓ Capacitar a los diferentes actores de la plataforma (mínimo dos sesiones).
- ✓ Obtener reportes estadísticos.
- ✓ Prestar el servicio de soporte y mantenimiento funcional, incidencias y actualizaciones

CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO

4.1 COMPONENTE JURÍDICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

Se verificará que la documentación allegada, se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia. A esta verificación no se le asignará puntaje, su resultado será CUMPLE O NO CUMPLE.

	ASPECTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo 1)			
2	Certificado de Existencia y Representación Legal.			
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal.			
4	Registro Único Tributario (RUT) vigente.			
5	Propuesta técnico económica (Anexo 2) FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL			
6	Certificado de Exclusividad			

4.2 COMPONENTE TÉCNICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

En este aspecto se verificará tanto el cumplimiento de los requisitos señalados en el CAPÍTULO III – REQUERIMIENTOS TÉCNICOS de la presente invitación, como las características que contengan relevancia técnica en virtud de las obligaciones descritas en la presente invitación a cotizar para la prestación del servicio. No tiene puntaje, pero su incumplimiento descalificará la oferta.

Se verificará que la oferta no supere el presupuesto establecido en la presente invitación.

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

5.1. 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.
- ✓ Cuando proponente no oferte la totalidad del bien requerido y señalado en el Capítulo III de la presente invitación a cotizar, ya que la Universidad **NO ACEPTA OFERTAS PARCIALES**."

5.2. NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS

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

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

5.3. DECLARATORIA DE DESIERTA

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ 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. 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 y la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la **UNIVERSIDAD**, de conformidad con lo establecido en el plazo de ejecución.

6.3. GARANTÍA ÚNICA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

El CONTRATISTA se obliga dentro de los dos (02) días hábiles siguientes del perfeccionamiento de la Orden, a constituir a favor de la UNIVERSIDAD la garantía única, otorgada a través de una compañía de seguros que ampare los siguientes riesgos:

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA SE EXTENDERÁ HASTA
Cumplimiento	20	Total de la Orden	La liquidación de la orden
Calidad 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 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 anteriores 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.

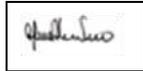
6.5. SUPERVISIÓN

La UNIVERSIDAD mantendrá durante la vigencia de la respectiva orden, una Supervisión que estará a cargo del Profesional Especializado 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.

Aprobó:	Marisol Alvarado Castillo	Jefe División Servicios Adtivos y Recursos Físicos.	
Proyecto:	Yenny Marcela Malagón Prieto	Supernumeraria	