



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR



INVITACIÓN A COTIZAR 089-2021

Señores

INFOLINK COLOMBIA S.A.S.

carlos.rivas@infolinkcolombia.com.co

CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD está interesada en recibir propuestas a fin de contratar la “**RENOVACIÓN A LA SUSCRIPCIÓN DE LAS HERRAMIENTAS BIBLIOTECARIAS: RDA TOOLKIT Y ARMARC 2.0 PARA EL TRABAJO TÉCNICO DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN.(CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ANÁLISIS).**”

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA cuenta con un presupuesto oficial de **TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$3.656.000, 00) EXENTO DE IVA**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 567 del 3 de noviembre de 2021.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	11 de noviembre 2021	Página Web de la Universidad
Recepción de Ofertas	17 de noviembre de 2021 a las 3:00 p.m.	Correo Institucional recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación de Componente Jurídico	18 de noviembre de 2021	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Plazo para Subsanación de documentos	19 de noviembre de 2021	Oferentes
Verificación de Componentes Subsanados	22 de noviembre de 2021	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Verificación Componente técnico	23 de noviembre 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 ofertas de la presente invitación.

1.4. PLAZO PARA PRESENTACION 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 DE EJECUCIÓN

Se ha estimado un plazo de ejecución de doce (12) meses, contados a partir de la firma de la orden por la parte contratada. Cuando el último día del plazo pactado coincida con un sábado, domingo, día festivo o descanso obligatorios, el plazo se vencerá hasta el final del primer día hábil siguiente.

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

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 No- 5B-02.

1.5.3. FORMA DE PAGO

La UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA en una única cuota por el valor total de la orden, una vez se realice la instalación y puesta en funcionamiento el servicio objeto de la presente invitación. Este pago se realizará de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la respectiva factura, junto con la certificación del supervisor sobre los servicios prestados a satisfacción y la certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o quien haga sus veces, en donde se dé constancia que el contratista 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.

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, Acuerdo 011 del 10 de abril de 2000, Resolución 1208 de 2005 y la Resolución 396 del 27 de abril de 2006, la presente invitación y la Orden que se celebre se sujeta al derecho privado y a la normatividad de LA UNIVERSIDAD.

La presentación de la propuesta implica la aceptación por el OFERENTE de las reglas contenidas en la presente invitación a cotizar, así como las previstas en las normas y las disposiciones institucionales de la UNIVERSIDAD.

La presente invitación no da lugar a licitación ni a concurso alguno, ésta será evaluada internamente por la Universidad, de acuerdo con su régimen propio de contratación.

La UNIVERSIDAD se reserva el derecho a modificar, interpretar el contenido, cancelar la Invitación o no contratar la misma.

CAPÍTULO II - PROPUESTA

El Proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, de acuerdo con lo solicitado en la presente Invitación a Cotizar y sus modificaciones, e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar a solicitud de la Universidad formará parte integral de la Orden de Trabajo. 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 los siguientes documentos:

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

El oferente deberá allegar junto con la presentación de la propuesta, firmada por el Representante Legal, la totalidad de la información contenida en el Anexo 1.- **FORMATO PARA PROPUESTA DE OFERENTES DE BIENES Y/O SERVICIOS**, debidamente diligenciado y suscrito.

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 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.

2.1.3. Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.

El proponente deberá presentar la respectiva fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería del representante legal.

2.1.4. Registro Único Tributario (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. Propuesta Técnica Económica

El proponente deberá presentar la propuesta técnica económica mediante el uso obligatorio, del formato establecido en el ANEXO 2 (archivo anexo en Excel), con el cumplimiento de todos los aspectos señalados en el capítulo III Requerimientos Técnicos de la presente Invitación a Cotizar.

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

Los precios unitarios antes de impuestos de ley no sufrirán variación durante el tiempo de validez de la oferta y de ejecución de la Orden.

En el evento 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.

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 COMUNICACIONES

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

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

2.3. 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 por el término que se requiera.

CAPÍTULO III – ASPECTOS TÉCNICOS

3.1. ASPECTOS TÉCNICOS

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA requiere contratar la “**RENOVACIÓN A LA SUSCRIPCIÓN DE LAS HERRAMIENTAS BIBLIOTECARIAS: RDA TOOLKIT Y ARMARC 2.0 PARA EL TRABAJO TÉCNICO DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN.(CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ANÁLISIS).**”, de acuerdo con las siguientes cantidades y especificaciones técnicas, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

No.	SERVICIO SOLICITADO	ESPECIFICACIONES OFERTADAS	
1	Renovación a la Suscripción de las herramientas bibliotecarias: RDA TOOLKIT Y ARMARC 2.0 para el trabajo técnico de las Unidades de Información. (catalogación, clasificación y análisis).	<p>RDA TOOLKIT – ARMARC 2.0 -DEWEY</p> <p>RDA TOOLKIT herramienta en línea para consulta del nuevo estándar de catalogación diseñado para el mundo digital. Permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Navegación en las instrucciones de RDA. •Actualizaciones textuales inmediatas. •Manejo de contenidos vía índices y mecanismos de búsqueda •Múltiples enlaces entre diversas partes internas del texto mediante hipervínculos. •Interrelación con otros recursos y documentos electrónicos externos significativos •Búsqueda de instrucciones de RDA •Impresión de textos •Recursos adicionales y ayudas. 	2
2		<p>ARMARC 2.0 BIBLIOTECAS MAYORES: LISTA DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA PARA BIBLIOTECAS</p> <p>La “Lista ARMARC de encabezamientos de Materia para Bibliotecas Mayores”, es la última actualización del Archivo de Autoridades de Materia del Proyecto ARMARC. Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mas de 30,000 encabezamientos principales autorizados y actualizados en todas las áreas del conocimiento • Mas de 1,400 subdivisiones estructuradas (comunes, bajo nombres geográficos, idiomas, personajes y de forma) • Diseñado para unidades de información con colecciones de más de 20,000 títulos 	2

	<ul style="list-style-type: none"> Elaborado de acuerdo a los criterios bibliotecológicos de desarrollo de autoridades de materia (formales, semánticos, lógicos, sociales y pragmáticos) <p>Convalidado con las principales fuentes nacionales e internacionales en inglés, francés y español de desarrollo de autoridades de materia</p>	
--	---	--

3.2. OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ Ejecutar el objeto de la orden con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo de ejecución establecido, utilizando las herramientas y el talento humano necesario para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas en la propuesta.
- ✓ Informar al supervisor de la orden oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución de la misma.
- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor de la orden 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 VERIFICACION

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 los términos de referencia. A esta verificación no se le asignará puntaje, su resultado será CUMPLE O NO CUMPLE.

	ASPECTO	CUMPLE	
		SI	NO
1	Formato propuesto 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)		
6	Certificado de Exclusividad		

4.2. COMPONENTE TÉCNICO ECONOMICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con los requisitos técnicos solicitados 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 con las necesidades institucionales.

5.1. CAUSALES DE RECHAZO

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

- ✓ Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con la UNIVERSIDAD.
- ✓ Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- ✓ Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta y que no sea susceptible de subsanación.
- ✓ Cuando la Universidad haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue dentro de los términos que exija la Universidad.
- ✓ Cuando la propuesta 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.
- ✓ Cuando se presenten propuestas parciales.
- ✓ Si como PERSONA JURÍDICA tiene menos de dos (2) años de constituida.
- ✓ Cuando la propuesta supere el presupuesto oficial de la presente invitación.

5.2. DECLARATORIA DE DESIERTA

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ 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 DE LA ORDEN

El proponente para contratarse será informado por parte de la UNIVERSIDAD, mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1 y deberá comparecer a suscribirlo

dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

6.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

La Orden quedará perfeccionada con la suscripción de esta por las partes contratantes y para su ejecución se requiere el registro presupuestal.

6.3. SUPERVISIÓN

La UNIVERSIDAD mantendrá durante la vigencia de la orden, una Supervisión que estará a cargo del Profesional Especializado de Biblioteca o quien haga sus veces, para que verifique que la misma se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas de este, sin que la Supervisión releve al CONTRATISTA de su responsabilidad y obligaciones.

6.4. 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.

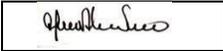
Si el OFERENTE no manifiesta tener la calidad de autor retenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la Universidad efectuará al momento del pago los descuentos por conceptos de retención en la fuente por factura y/o cuenta de cobro, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las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

6.5. TERMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse una orden, una vez terminado el mismo, 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 la orden.

El acta llevará la firma del supervisor de la orden 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 (02) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.

Aprobó:	Marisol Alvarado Castillo	Jefe División Servicios Adivos.	
Proyecto:	Yeison Andres Avila Fandiño	Contratista	