



INVITACIÓN A COTIZAR 152-2021

CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir propuesta para **“CONTRATAR LA RENOVACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE, ACTUALIZACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DEL SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PUBLICACIONES SERIADAS – OPEN JOURNAL SYSTEM - OJS EN CLOUD COMPUTING, SUSCRIPCIÓN, ADQUISICIÓN Y CONFIGURACIÓN DE IDENTIFICADORES DIGITALES DOI, MARCACIÓN DE ARTÍCULOS EN XML – JATS, CATALOGACIÓN DE ARTÍCULOS BAJO EL ESTÁNDAR DUBLÍN CORE”**

1.2 PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial DE **TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$34.850.000,00) IVA INCLUIDO**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 604 del 11 de noviembre de 2021.

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
Recepción de ofertas	24 de diciembre de 2021 hasta las 15:00 H.	Correo institucional: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componente Jurídico	24 de diciembre de 2021	División Servicios Administrativos
Plazo para subsanación de documentos	27 de diciembre de 2021 15:00 H.	Oferentes
Verificación componentes subsanados	27 de diciembre de 2021	División Servicios Administrativos
Verificación componente técnico – económico	27 de diciembre de 2021	Oficina de Investigaciones y Oficina de Planeación Sistemas y Tecnología
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 JURÍDICAS inscritas en la Cámara de Comercio con más de dos (2) años de constituidas a la fecha de recepción de ofertas, **7** cuya actividad u objeto social esté directamente relacionado con el de la presente invitación.

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 entre el dos (2) de enero de 2022 hasta el 30 de diciembre de 2022, 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** pagará al **CONTRATISTA** el valor total de la orden en doce (12) cuotas mensuales de igual valor. Estos pagos se realizarán de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la respectiva factura (original y copia legible) o documento equivalente, previa presentación de la certificación sobre cumplimiento a satisfacción del objeto contractual por parte del Supervisor designado.

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

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 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 diligenciados 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 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 TRES (3) años anteriores 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.

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. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

La **Universidad** requiere “**CONTRATAR LA RENOVACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE, ACTUALIZACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DEL SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN DE PUBLICACIONES SERIADAS – OPEN JOURNAL SYSTEM - OJS EN CLOUD COMPUTING, SUSCRIPCIÓN, ADQUISICIÓN Y CONFIGURACIÓN DE IDENTIFICADORES DIGITALES DOI, MARCACIÓN DE ARTÍCULOS EN XML – JATS, CATALOGACIÓN DE ARTÍCULOS BAJO EL ESTÁNDAR DUBLÍN CORE**” de acuerdo con las siguientes cantidades y especificaciones técnicas, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

ITEM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	Renovación del servicio de soporte, actualización y asistencia técnica del sistema de automatización de publicaciones seriadas – Open Journal System - OJS en cloud computing en sus servidores.	Según punto 3.1.1- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO SOPORTE- de la presente invitación.
2	Sistema de Identificadores Digitales DOI	Suscripción a Crossref X 1 AÑO y compra de hasta 300 Identificadores DOI
3	Marcación de artículos en XML – JATS	Marcación de artículos en XMLJATS, compatibles con Scielo y Redalyc
4	Catalogación de Artículos bajo el estándar Dublin Core en la plataforma OJS	Catalogación de los artículos asociados a todos los números producidos por la Revista Tabula Rasa, Nova y

		Misión Jurídica publicados en el año 2022 así como 90 artículos correspondiente a la publicación Agenda de Calidad en la plataforma OJS de la Institución
5	Actualización de información plataforma Scienti – Publindex	Actualización información de 2022 para los números producidos por la Revista Tabula Rasa y Nova en la plataforma Scienti – Publindex

NOTA 1. 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.

3.1.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO SOPORTE

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

3.1.1.1. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA OJS

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

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

3.1.1.2. CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL SOFTWARE

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

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

3.1.1.3. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE IDENTIFICADORES DIGITALES DOI

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

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

3.1.1.4. CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL USO DE OJS

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

GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3
1. ROL GENERAL 2. ROL ADMINISTRADOR	1. ROL EDITOR 2. ROL CORRECTOR DE ESTILO- SEMANTICA SINTÁCTICO 3. ROL DIAGRAMADOR 4. ROL PAR ACADÉMICO	1. ROL AUTOR

3.1.1.5. SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA

El soporte técnico de la plataforma OJS de la unidad de información debe ser realizado por periodos anuales en modalidad 5x8 durante la ejecución de la orden de trabajo y este comenzará a ejecutarse a partir del 02 de enero de 2022 hasta el 30 de diciembre de 2020 previa aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

El Soporte y Asistencia Técnico debe incluir:

- Instalación del aplicativo, supervisión permanente del estado en línea, realización de copias de seguridad, mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma, protección antivirus, protección de ataques de red y hackers.
- Apoyo técnico realizado en línea (chat, correo, videoconferencia) o mediante

visita directa en casos urgentes. (Se tendrá una bolsa de soporte de 20 Horas al año).

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

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

SEVERIDAD DE LA SOLICITUD	REVISIÓN CASO INFORMADO (HORAS HÁBILES)	ENTREGA CASO EN FUNCIONAMIENTO (HORAS HÁBILES)
ALTA	8	16

MEDIA	16	32
BAJA	32	64

3.1.1.6. MARCACIÓN DE ARTÍCULOS EN XML – JATS

- JATS (Journal Article Tag Suite) Realizar marcación JATS estándar técnico basado en la Organización Nacional de Estándares de Información (NISO) actualmente en la versión Z39.96 2012 (NISO JATS 1.0). Realizar actividades de identificación detallada de cada una de las partes y componentes presentes en los artículos científicos (datos y metadatos). El producto final de la marcación debe ser un archivo en el formato XML que sea compatible con el estándar XML JATS.

- Revisión de los artículos y transformación digital

Identificación y descarga dentro del sistema en que se encuentran alojados los archivos y revisión de los contenidos y campos estructurales que tiene el artículo a procesar.

- Marcación del Documento Editable

Identificar y extraer de cada uno de los componentes estructurales de contenido y su separación de los componentes de diseño que se encuentran entremezclados en los artículos analizados; permitir etiquetar y almacenar los diversos campos de contenido manejados por la norma Z39.96 2012 (NISO JATS 1.0).

- Generación del documento XML

Realizar un proceso de generación automatizada del archivo XML JATS a partir el documento marcado previamente.

- Utilizar una herramienta de validación que determine que el documento XML se encuentre bien formado y que cumpla el nivel de validez especificado por la norma.
- Carga de XML al sistema OJS
- Realizar la carga de los archivos al sistema OJS para ser visibilizados bajo la plantilla LENS para OJS 3.0 o superior.

3.1.1.7. CATALOGACIÓN DE ARTÍCULOS ASOCIADOS A LOS NÚMEROS PUBLICADOS EN 2021 PARA LA DE REVISTA TABULA RASA Y MISIÓN JURÍDICA

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

3.1.1.8. ACTUALIZAR INFORMACIÓN PLATAFORMA SCIENTI-PUBLINDEX

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

3.1.1.9. VALORES AGREGADOS

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

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

3.2. OBLIGACIONES GENERALES 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.

3.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

- (1) Ejecutar el objeto del contrato con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo establecido, utilizando las herramientas y el talento humano necesario para tal fin y dandocumplimiento a las condiciones ofertadas en la propuesta.
- (2) Ofrecer e implementar las actualizaciones al sistema que se generen durante el plazo de ejecución del contrato
- (3) Especificar claramente los valores agregados asociados al contrato de servicio a que haya lugar.
- (4) Realizar la entrega de la documentación que soporte el servicio de soporte técnico sobre sistemadurante la vigencia establecida.
- (5) No habrá limite en el alojamiento de revistas y/o artículos en el Sistema OJS
- (6) Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato yrealizar los ajustes a que haya lugar.
- (7) Contar con personal idóneo y capacitado para prestar el servicio de soporte en los procesos dedescarga de aplicaciones, firma y verificación de archivos.
- (8) Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE 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) Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL			
6	Soportes de cumplimiento de contratos – Experiencia.			

4.2 VERIFICACIÓN COMPONENTE TÉCNICO - ECONÓMICO (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, así como que la oferta no supere el presupuesto establecido. No tiene puntaje, pero su incumplimiento descalificará la oferta.

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA PROPUESTA

5.1. SELECCIÓN

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

5.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

En 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 tres (03) 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, de la orden	Se extenderá hasta el plazo de ejecución
Calidad del servicio	20	Total, de la orden	Se extenderá hasta el término para liquidar

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.

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 la orden resultante, o en cualquier otro evento necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar las garantías 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**, 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 del contrato, una Supervisión que estará a cargo del Jefe de la Oficina de Investigaciones, y la Jefe de la Oficina de Planeación Sistemas y Desarrollo, o quienes hagan sus veces en ambos casos, para que verifiquen que el contrato se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al CONTRATISTA de su responsabilidad y obligaciones.

6.6. 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 la Invitación a Cotizar 152-2021



MARISOL ALVARADO CASTILLO
Jefe División Servicios Administrativos

Elaboró : **Yeison Andrés Ávila F.** - Contratista

