

## INVITACIÓN A COTIZAR 055 -2022

### CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD está interesada en recibir propuestas a fin de contratar “**EL SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1581 DE 2012 Y EL DECRETO 1377 DE 2013**”

#### 1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA cuenta con un presupuesto oficial de **DIECINUEVE MILLONES CIENTO OCHO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$19.108.833), IVA INCLUIDO**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 469 del 27 de julio de 2022.

#### 1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	05 de agosto de 2022	Página Web
Recepción de Observaciones	08 de agosto de 2022 hasta las 03:00 pm.	Correo electrónico: <a href="mailto:repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co">repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co</a>
Respuesta Observaciones	09 de agosto de 2022	Página Web de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca
Recepción de la oferta	10 de agosto de 2022 hasta las 03:00 pm	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad (calle 28 5b-02)
Apertura de las propuestas en acto público	10 de agosto de 2022 hasta las 03:15 p.m.	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad (calle 28 5b-02), se realizaría con los oferentes que deseen asistir, quedará registrado en acta de apertura de sobres
Verificación componente jurídico	11 de agosto de 2022	Subdirección Servicios Administrativos y Contratación
Plazo para subsanación de documentos	12 de agosto 2022 hasta las 03:00 pm	Oferentes Correo electrónico: <a href="mailto:repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co">repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co</a>

Verificación componentes subsanados	16 de agosto de 2022	Subdirección Servicios Administrativos y Contratación
Verificación componente técnico-habilitante	17 de agosto de 2022	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional y Oficina Jurídica
Plazo para subsanación documentos técnico-habilitantes	18 de agosto de 2022 hasta las 03:00 pm	Correo electrónico: <a href="mailto:repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co">repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co</a>
Verificación componentes subsanados	19 de agosto de 2022	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional y Oficina Jurídica
Verificación componente técnico-económico	22 de agosto de 2022	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional y Oficina Jurídica
Comunicado sobre selección de oferente	23 de agosto de 2022 - 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.

**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 al proponente, cuando a ello hubiere lugar.

**NOTA 3:** La Universidad informará a los interesados la propuesta seleccionada mediante comunicado publicado en la página Web.

#### **1.4. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN**

Podrán presentar oferta las **PERSONAS JURÍDICAS Y/O 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 PARA PERSONAS JURIDICAS:** Deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio con matrícula vigente y con más de dos (2) años de constitución a la fecha de recepción de ofertas, El representante legal deberá tener las atribuciones para la firma de La Orden de Trabajo por cuantía igual o superior al presupuesto de la presente invitación.

**NOTA PARA CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES:** en caso de consorcios o uniones temporales conformados por personas naturales con establecimiento de comercio y/o 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 mismo debe allegar el 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 de la Orden de Trabajo, 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. 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 del acta de inicio por las partes contratantes, previa aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

Dentro de los primeros tres (3) meses de ejecución de la Orden, el proveedor debe cumplir con la entrega de los requerimientos establecidos en el numeral 3.3 de la presente invitación.

**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**

El lugar de ejecución será en las instalaciones de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, ubicadas en Bogotá D.C.

#### **1.5.3. FORMA DE PAGO**

La UNIVERSIDAD cancelará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Única cuota por el valor total de la orden, una vez realizada entrega de los documentos entregables y el Supervisor certifique el cumplimiento del objeto contractual. 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, 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.

## **1.7. OFERTAS**

La Universidad NO aceptará ofertas parciales.

## **CAPÍTULO II - PROPUESTA**

### **2.1. PRESENTACIÓN 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 del contrato, se considera como documento oficial de los términos de referencia, el que reposa en la Subdirección de Servicios y Contratación de la Universidad.

### **2.2. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Las Propuestas deberán ser entregadas y radicadas en sobres sellados, en la Oficina de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, ubicada en la calle 28 N° 5 B – 02 de la ciudad de Bogotá D.C., en la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso de la Invitación Pública.

**Después de la hora establecida como límite en el cronograma no se recibirá ninguna propuesta.**

Las propuestas presentadas en forma extemporánea se entenderán no presentadas, y por tal motivo no harán parte del proceso precontractual y se procederá a su devolución en cualquier momento.

**La entidad no asume ninguna responsabilidad** si los oferentes no presentan sus ofertas a tiempo en el sitio indicado, por retrasos de ingreso a la institución o ubicación del sitio de radicación de la oferta.

Para el efecto, la Entidad llevará un registro de entrega de las propuestas, el cual contendrá la fecha y hora de presentación, nombre del proponente, teléfono, dirección, correo electrónico, y nombre de la persona que entrega con su respectiva firma.

Las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben obligatoriamente entregarse en sobres cerrados dirigidos a la entidad.

No se recibirán propuestas que lleguen por fax o correo electrónico.

No se aceptarán propuestas complementarias o modificaciones que fueran presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre del presente proceso de contratación.

### **2.3. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

La propuesta deberá presentarse por escrito, en un (01) original y una (01) copia simple, en idioma español, debidamente legajadas y foliadas en orden consecutivo ascendente, sin incluir hojas en blanco y con su respectivo índice.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, la propuesta debe venir suscrita por el representante legal del Consorcio o unión temporal.

**La oferta económica deberá ser presentada en cuadro formato Excel (en medio físico) para su análisis, conforme anexo 2.**

Para efectos de la presentación de la oferta se reitera que deberá presentarse debidamente foliada, junto con todos sus anexos y **DEBIDAMENTE FIRMADA**, en sobres cerrados y rotulados, de la siguiente manera:

**UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR  
DE CUNDINAMARCA**  
Subdirección de Servicios Administrativos  
y Contratación  
Nombre del oferente e identificación  
**INVITACIÓN A COTIZAR 055-2022**  
Dirección: Calle 28 5B-02  
Bogotá D.C, Colombia

## **2.4. CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS**

---

El proceso de selección, se cerrará el día y a la hora señalada en el numeral **1.3 CRONOGRAMA DEL PROCESO**, para lo cual se expedirá la correspondiente acta de cierre.

La Entidad, en su sede Administrativa, procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en el mismo día y hora indicada en el cronograma

## **2.5. VALIDEZ DE LA PROPUESTA**

---

La propuesta deberá permanecer vigente por un período de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha límite de recepción de propuestas de la presente invitación. La Universidad podrá solicitar, si ello fuera necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta y por ende la ampliación de la garantía de seriedad por el término que se requiera.

Si por cualquier circunstancia se amplía el trámite del proceso y el proponente presenta una ampliación a la garantía de seriedad de la propuesta que abarque este término, se entenderá, con el hecho de la presentación de dicha ampliación que mantiene la totalidad de las condiciones de la oferta.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la Universidad formará parte integral del contrato. Se considera como documento oficial de la invitación, el que reposa en la División Servicios Administrativos de la Universidad.

La validez de la entrega de la propuesta queda sujeta a que la misma se realice tanto en el sitio como en la fecha y hora establecida para tal efecto en los términos de la invitación. Por lo tanto, no se debe hacer entrega en lugar diferente.

**Nota:** 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.

## **2.6. COMUNICACIONES**

---

Cualquier comunicación con la Universidad podrá dirigirse al correo electrónico [recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co](mailto:recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co) o a en la Oficina de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, ubicada en sede principal de la Universidad en la Calle 28 5B-02

La UNIVERSIDAD enviará al proponente cualquier comunicación y/o notificación al correo electrónico registrado en el **ANEXO 1**

### CAPÍTULO III – ASPECTOS TÉCNICOS

#### 3.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA requiere contratar “**EL SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1581 DE 2012 Y EL DECRETO 1377 DE 2013**” de acuerdo con las siguientes especificaciones, las cuales son la base para la elaboración del ANEXO 2:

- ✓ Revisión y actualización jurídica, administrativa y técnica de la documentación existente para el cumplimiento de los requisitos normativos.
- ✓ Desarrollo y/o adecuación de documentos e instrumentos comprometidos en los entregables.
- ✓ Informes de avance en la gestión de los requisitos de acuerdo al nivel de madurez de la política de protección de datos institucional.
- ✓ Socialización y/o capacitación presencial o virtual, al personal administrativo y docente de la Universidad, organizados por dependencia.
- ✓ Actualización de los documentos y entregables por cambios normativos identificados durante la vigencia de la orden de trabajo.
- ✓ Se realizará el registro y/o actualización de todas las bases de datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### 3.2. ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO

- ✓ Contar con acompañamiento jurídico durante el periodo contratado.
- ✓ Actualización jurídica permanente de toda la documentación.
- ✓ Revisión y redacción de cualquier documento o contrato que requiera la Universidad en materia de protección de datos personales.
- ✓ Dar respuesta en un máximo de 48 horas para cualquier consulta realizada.
- ✓ Acompañamiento ante cualquier requerimiento que realice la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### 3.3 ENTREGABLES

De acuerdo con lo obligatorio de ley y con las necesidades institucionales, se debe generar y/o actualizar como mínimo la siguiente documentación y /o actividades:

- ✓ Documento Política de tratamiento de datos del responsable

- ✓ Actualización jurídica y/o administrativa de toda la documentación relacionada con protección de datos.
- ✓ Autorización empleados, Contratistas y Proveedores
- ✓ Avisos y Mensajes comunes (recepciones o puntos control de acceso, CCTV, correo, IVR, áreas seguras, hojas de vida, validación de biométrica, entre otros)
- ✓ Cláusulas generales de seguridad y protección de datos personales para contratos o acuerdos.
- ✓ Documento de compromiso de cumplimiento para recurso humano interno
- ✓ Documento de prácticas de privacidad.
- ✓ Esquema para la clasificación de información y datos.
- ✓ Formato de consultas o reclamos para titulares.
- ✓ Funciones y responsabilidades para el oficial de protección de datos.
- ✓ Herramienta para la valoración de cumplimiento de proveedores o contratistas.
- ✓ Indicadores para seguimiento y control del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- ✓ Informe de hallazgos de auditoría, según la normatividad vigente.
- ✓ Instrumento guía para notificación de actualización de políticas de tratamiento de datos.
- ✓ Instrumento para inventario de formatos físicos y formularios web con generador de avisos de privacidad.
- ✓ Instrumento para inventario e identificación de encargados de tratamiento de datos
- ✓ Inventario, registro y/o actualización de todas las bases de datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ✓ Manual de políticas web.
- ✓ Manual interno de políticas de seguridad
- ✓ Manual interno de políticas y procedimientos en materia de protección de datos
- ✓ Manual técnico interno para la gestión de la protección de datos.
- ✓ Metodología, procedimiento e instrumento para la gestión de incidentes de protección de datos.
- ✓ Metodología, procedimiento e instrumento para la gestión de riesgos de protección de datos.
- ✓ Modelo de acuerdo de confidencialidad detallado.
- ✓ Modelo de contrato de transmisión de datos personales
- ✓ Políticas de gestión de protección de datos personales.
- ✓ Políticas de seguridad para usuarios.
- ✓ Procedimiento para la atención de consultas y reclamos.
- ✓ Protocolo al titular de los datos: Documento destinado a los usuarios que recoge el procedimiento a seguir para dar respuestas a las PQRS quejas y reclamos presentadas por los titulares de datos personales.

### 3.4. HERRAMIENTA TECNOLÓGICA

Proveer una herramienta tecnológica que soporte la gestión de la documentación del proceso de protección de datos personales, con acceso durante la ejecución contractual.

El proveedor debe mantener la confidencialidad y reserva en el manejo de la información institucional registrada en la herramienta; y realizar la entrega de la documentación institucional una vez finalice la vigencia de la orden de trabajo

### 3.5. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Durante el desarrollo del proyecto el contratista tendrá acceso a información de carácter confidencial y reservada de la Universidad, por tal razón se obliga a cumplir con lo siguiente:

- No divulgar dicha información ni hacer uso indebido de la misma, inclusive con posterioridad a la terminación del contrato.
- Para cualquier transferencia y/o transmisión de datos a terceros, se debe tener previa autorización de la Universidad.
- Tomar todas las medidas necesarias para garantizar la reserva de la información de todos los miembros de la comunidad Universitaria.

### 3.6. OBLIGACIONES GENERALES

---

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

### 3.7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

---

- ✓ 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.
- ✓ Ofrecer e implementar las actualizaciones que se generan durante el plazo de ejecución de la orden de trabajo
- ✓ Especificar claramente los valores agregados asociados a la orden de trabajo a que haya lugar.
- ✓ Realizar la entrega de la documentación del servicio durante la vigencia establecida.
- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor de la orden de trabajo y realizar los ajustes a que haya lugar.
- ✓ El proveedor debe garantizar la entrega de la documentación actualizada
- ✓ Contar con personal idóneo y capacitado para prestar el servicio.
- ✓ 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 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**.

El OFERENTE deberá anexar a su propuesta la siguiente documentación, para lo cual, en el mismo orden en el que se relacionan a continuación:

#### 4.1.1. FORMATO PARA 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 diligenciados en su totalidad y firmado por el Representante Legal, mediante el **ANEXO 1** de la presente invitación.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, la propuesta debe venir suscrita por el representante legal del Consorcio o unión temporal.

#### 4.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO

El Proponente deberá allegar el certificado Expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de presentación de la propuesta. Así mismo, el certificado debe indicar en forma expresa la actividad comercial u objeto social, las cuales deben estar directamente relacionadas con el objeto de la presente invitación.

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

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada una de los integrantes 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 fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería del representante legal.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada una de los integrantes que Conforman el consorcio o la unión temporal deberá cumplir con este requisito en la forma indicada.

#### 4.1.4. ACTA DE JUNTA DE SOCIOS

En caso de existir limitación en las facultades del representante legal señaladas en los estatutos, anexar la copia del Acta de Junta de Socios o Junta Directiva, según el caso, donde se le autorice para comprometer a la sociedad en la presente contratación y suscribir los documentos que se requieran en su desarrollo. Dicho documento debe cumplir con los requisitos legales para su validez

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada una de los integrantes que Conforman el consorcio o la unión temporal deberá cumplir con este requisito en la forma indicada.

#### 4.1.5. PODER:

Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento debidamente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada una de los integrantes que Conforman el consorcio o la unión temporal deberá cumplir con este requisito en la forma indicada.

#### 4.1.6. 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.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada una de los integrantes que Conforman el consorcio o la unión temporal deberá cumplir con este requisito en la forma indicada.

#### 4.1.7. CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL

Expedida por el revisor fiscal del proponente, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el proponente (persona natural) ó representante legal, en la que conste que el proponente ha cumplido con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, caja de compensación familiar, ICBF y SENA, de sus empleados durante los 6 meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, si hay lugar a ello, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y en el artículo 20 de la ley 1607 de 2012.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada una de los integrantes que Conforman el consorcio o la unión temporal deberá cumplir con este requisito en la forma indicada.

#### 4.1.8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y TARJETA PROFESIONAL.

Los interesados, acompañarán copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios o documentos equivalentes, tanto del Contador como del Revisor Fiscal, cuando conforme a la Ley se requiera, expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada una de los integrantes que Conforman el consorcio o la unión temporal deberá cumplir con este requisito en la forma indicada.

## 4.2 COMPONENTE TECNICO-HABILITANTE (CUMPLE o NO CUMPLE)

Para efectos de determinar que el proponente ha ofertado los servicios de acuerdo con las calidades, cantidades, condiciones y características técnicas establecidas, el área técnica verificará la información relacionada en la oferta en los siguientes aspectos.

### 4.2.1. Soportes de cumplimiento de contratos - Experiencia

Como requisito habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar experiencia mediante **DOS (02) 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** anteriores a la fecha de cierre de esta 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.
- ✓ Calificación o medición frente al servicio prestado por el contratista

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. La Universidad se reserva el derecho de verificar la Información presentada

### 4.2.2. Formato Propuesta Económica Agajo 16 (ANEXO 2)

El oferente deberá allegar el formato de Propuesta Económica (Anexo 2) Debidamente diligenciado en todos sus campos, en este punto se revisa que se allegue la propuesta económica como requisito habilitante, mas no se verifica su contenido el cual se analizará de manera exclusiva en la evaluación del componente **técnico - económico**.

## CAPÍTULO V – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### 5. EVALUACIÓN TÉCNICA ECONÓMICA

#### 5.1. EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA

##### a) TÉCNICA

En este aspecto se verificará la información consignada en la oferta a fin de determinar que el proponente ha ofertado los bienes de acuerdo con las calidades, cantidades, condiciones y características técnicas establecidas en el Capítulo III de la presente Invitación a Cotizar.

El oferente deberá allegar el formato de Propuesta Económica (Anexo 2) Debidamente diligenciado en todos sus campos.

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

##### b) EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

En este aspecto se verificará la oferta más económica antes de impuestos de ley

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.

Igualmente, la propuesta debe presentarse incluyendo todos los valores que puedan generarse con ocasión de tasas, impuestos y demás emolumentos que se puedan presentar en la ejecución del objeto contractual.

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**.

### 5.3. SELECCIÓN

---

La Universidad seleccionará al proponente que presente la oferta más económica, antes de impuestos de ley, siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos, definidos en la presente invitación.

### 5.4. 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.

### 5.5. 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, en ambos casos.
- ✓ Cuando la propuesta supere el presupuesto oficial de la presente invitación.

## 5.6. 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.

## 5.7. 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.
- ✓ Cuando ninguna de las que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta

## CAPÍTULO VI – REQUISITOS DE LA ORDEN

### 6.1. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN

---

El proponente seleccionado será informado de la adjudicación de la Orden 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

---

El contrato quedará perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes contratantes y su registro presupuestal, para su ejecución se requiere la aprobación de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad y la suscripción del acta de inicio, requisitos estos que el CONTRATISTA debe cumplir dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la firma del respectivo contrato

### 6.3. GARANTÍA ÚNICA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA EL CONTRATISTA

---

Se obliga dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, a constituir a favor de la Universidad la garantía única, (expedida en formato de ENTIDADES ESTATALES a favor de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca) que ampare los siguientes riesgos: **CUMPLIMIENTO:** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del presente contrato; su vigencia se extenderá hasta la liquidación del mismo. **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO:** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del presente contrato; su

vigencia se extenderá hasta la liquidación del mismo y un (01) año más. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES** Equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del presente contrato; su vigencia se extenderá hasta la ejecución de la Orden y tres (03) años más.

### 6.3. 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.

### 6.4. SUPERVISIÓN

La Universidad, mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, una Supervisión a cargo del Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, así como con el acompañamiento técnico de un supernumerario de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo o quien haga sus veces o su jefe inmediato y el jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, para que verifique 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.

### 6.5. 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.

Aprobó:	Sandra Yuliet Moncada Casanova	Vicerrectora Administrativa y Financiera	
Aprobó:	Darío Santiago Cárdenas Vargas	Jefe Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación	
Proyectó:	Astrid Viviana Moreno Salazar	Contratista Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación	