



INVITACIÓN A COTIZAR 058 -2022

Señores

FACTURA 1

juan.jimenez@factura1.com.co / marcela.avila@factura1.com.co

CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN.

La UNIVERSIDAD está interesada en recibir propuestas a fin de Contratar “EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA CON VALIDACIÓN PREVIA IMPLEMENTADO EN LA UNIVERSIDAD, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA DIAN”.

Alcance: Los servicios a ser prestados por el proveedor tecnológico deben dar cumplimiento a las normas establecidas por la DIAN en sus resoluciones, para facturación electrónica: 000020, 000030, 000064 del 2019, 000099 del 2020 y 000012, 000013, 000015, 000037, 00063 del 2021, Decreto 723 de 2021, sus modificaciones y demás normas concordantes

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la presente invitación asciende a la suma de **ONCE MILLONES SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$11.070.000)**, IVA INCLUIDO correspondiente al rubro adquisición de servicios con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal **487** del 08 de agosto de 2022. discriminado de la siguiente manera:

Mantenimiento, soporte técnico y actualización del sistema de facturación electrónica con validación previa, implementado en la universidad.	\$3.570.000
Emisión y transmisión de documentos electrónicos de venta (facturas, notas débito y crédito), con la firma digital suministrada por el operador tecnológico, 50.000 documentos Sin fecha límite de caducidad.	\$ 7.500.000
TOTAL	\$11.070.000

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO.

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	12 de agosto de 2022	Página Web
Recepción de Observaciones	16 de agosto de 2022 hasta las 03:00 pm.	Correo electrónico: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co



Hoja 2. INVITACIÓN A COTIZAR 055-2022

Recepción de la oferta	18 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 publico	18 de agosto de 2022 hasta las 03:15 p.m.	Oficina 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	19 de agosto de 2022	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación
Plazo para subsanación de documentos	22 de agosto 2022 hasta las 03:00 pm	Oferentes Correo electrónico: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componentes subsanados	23 de agosto de 2022	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación
Verificación componente técnico-económico	24 de agosto de 2022	subdirección financiera
Comunicado sobre selección de oferente	25 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. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.4.1. 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. Cuando el último día del plazo pactado coincida con un sábado, domingo, día festivo o descanso obligatorio, 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.

1.4.2. LUGAR DE EJECUCIÓN



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

1.4.3. FORMA DE PAGO

La **UNIVERSIDAD** cancelará al **CONTRATISTA** el valor total de la orden así:

Una (1) cuota por valor de \$3.570.000 pesos, correspondientes al mantenimiento, soporte técnico y actualización del sistema de facturación electrónica con validación previa, implementado en la universidad. una vez realizada la entrega del módulo actualizado de facturación electrónica mediante comunicación electrónica. El plazo máximo es de un (1) mes.

Los servicios de emisión y transmisión de documentos electrónicos con firma digital suministrada por el operador tecnológico sin fecha límite de caducidad, se cancelarán en cuatro (4) pagos de forma trimestral por demanda, hasta agotarse los 50.000 documentos electrónico.

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.

1.5. 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.

1.6. 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 Administrativos 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 Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación 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 058-2022
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 por el término que se requiera.



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 Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación 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 o a en la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación, 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 MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA CON VALIDACIÓN PREVIA IMPLEMENTADO EN LA UNIVERSIDAD, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA DIAN”**. de acuerdo con las siguientes especificaciones, las cuales son la base para la elaboración del ANEXO 2:

3.1.1. Mantenimiento, soporte técnico y actualización del módulo de facturación electrónica con validación previa, implementado en la universidad

-Mantenimiento, soporte técnico y actualización del módulo de facturación electrónica con validación previa implementado en la Universidad con los requisitos de facturación electrónica de venta según Artículo 2 de la Resolución DIAN No. 000030 de 2019.

-Generar archivos planos o cualquier mecanismo que permita la integración de datos con el sistema académico "Academusoft" y financiero "Novasoft", que soportan la gestión de la universidad.

-Realizar los trámites de activación de facturación electrónica de la Universidad ante la DIAN.



- Actualizar el diseño de la representación gráfica de la factura electrónica, nota débito y nota crédito para los diferentes prefijos.
- Brindar acceso a los portales de emisión de facturas.
- Proveer una mesa de servicio o punto único de contacto para el reporte y gestión de la solución de los requerimientos presentados por la universidad frente al funcionamiento de la herramienta. Disponible 7*24, con respuesta de 2 horas y máximo 12 horas de solución.
- Proveer un coordinador de proyecto, como canal de comunicación entre las partes.
- Garantizar una disponibilidad de 99.99% de la herramienta implementada en funcionamiento.

3.1.2. Emisión y transmisión de documentos electrónicos de venta (facturas, notas débito y crédito), con la firma digital suministrada por el operador tecnológico, (50.000 documentos sin fecha de caducidad)

- Enviar a los clientes y recibir de los proveedores, los documentos electrónicos a través del correo de la Universidad.
- Monitorear el estado de las transacciones en tiempo real.
- Generar informe de auditoría de facturación electrónica, cuando la universidad lo requiera.
- Garantizar el archivo y conservación de documentos electrónicos por un mínimo de 10 años.
- Asegurar el archivo y conservación de los documentos electrónicos, elaborando y suministrando copia de back up a la Universidad mensualmente y cuando lo requiera.
- Al finalizar la Orden de Trabajo, el proveedor deberá entregar la información de facturación electrónica de la universidad, en formato de archivo de plano.
- Emitir facturas con los diferentes conceptos estipulados en las autorizaciones de facturación electrónica emitidas por la DIAN, de acuerdo con los servicios prestados por la Universidad (Matriculas, convenios, cursos de extensión y otros derechos pecuniarios).
- Se firmarán los documentos emitidos con el certificado digital suministrado por el operador tecnológico.
- Acceso a la aplicación para emitir facturas de forma manual.
- Acceso a la aplicación para emitir facturas por archivos planos en Excel y .txt
- Incluir anexos en la emisión de facturas, de tamaño mínimo 2mb
- Emitir y transmitir 50.000 documentos electrónicos de venta (facturas, notas débito y crédito), con la firma digital suministrada por el operador tecnológico, sin fecha límite de caducidad.

3.2 CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

Brindar capacitación presencial y/o virtual sobre el funcionamiento de la herramienta tecnológica implementada para la emisión de facturación electrónica con validación previa, de acuerdo con la normatividad vigente, mínimo 8 horas.

- Administración de plataforma.
- Descarga de reportes.
- Explicación de generación de facturas manuales por la aplicación.



- Explicación de generación de documentos electrónicos (facturas, notas débito y notas crédito) por planos: archivos de Excel y archivos .txt

3.3 MATRIZ DE COMUNICACIONES

Para garantizar una comunicación asertiva dentro de la ejecución del contrato, se requiere formalizar en la matriz de comunicaciones, la información de contacto del gerente del proyecto y personal técnico asignado por parte del proveedor y de los funcionarios a cargo del proyecto por parte de la universidad.

3.4 ENTREGABLES

- Entregar a la Universidad la licencia de uso del módulo de facturación electrónica implementado en la universidad, durante la vigencia del contrato y hasta agotar la bolsa de emisión de cincuenta mil (50.000) documentos electrónicos.
- El módulo actualizado de facturación electrónica, en funcionamiento con integración entre los sistemas de información Academusoft y Novasoft de la universidad.

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 DEL PROPONENTE

- Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor de la Orden y realizar los ajustes a que haya lugar de acuerdo con los niveles de servicio ofrecidos.
- 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 establecido en la presente invitación y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.



- Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio de la presente invitación.

3.7. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL PROPONENTE

El proveedor se obliga para con Universidad a proveer los bienes y servicios objeto de este contrato, considerando:

- 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 dando cumplimiento a las condiciones ofertadas en la propuesta.
- Implementar las actualizaciones tecnológicas y de ley que se generen durante el plazo de ejecución del contrato.
- Informar los costos de mantenimiento y actualización del sistema de facturación electrónica, a partir del siguiente año de operación.
- Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan por causas que le sean imputables.
- Realizar las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.
- Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
- Emitir y transmitir 50.000 documentos electrónicos de venta (facturas, notas débito y crédito), con la firma digital suministrada por el operador tecnológico, sin fecha límite de caducidad.

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.



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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

4.1.9. CERTIFICACIÓN DE REPRESENTACIÓN AUTORIZADO. (COPIA)

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 soporte y actualización del sistema de información administrativo versión cliente servidor sector oficial instalado en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, la cual debe tener fecha de expedición no superior a **tres (03)** meses con relación a la fecha de presentación de la propuesta y la misma deberá indicar que se expide bajo la gravedad de juramento.

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5.1. EVALUACIÓN TÉCNICA ECONÓMICA

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 Agafo 16 (Anexo 2) Debidamente diligenciado en todos sus campos.

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



Al ser la empresa **FACTURA 1** el proveedor exclusivo del servicio de **mantenimiento, soporte técnico y actualización del sistema de facturación electrónica de la universidad**, se debe verificar en este aspecto que la oferta económica se enmarque dentro del presupuesto oficial de esta invitación.

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.

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.

5.2. 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.

5.3. NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS

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

- ✓ Cuando la propuesta no cumpla con los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- ✓ La propuesta no sea conveniente para la entidad, por razón de factores objetivos en cuanto al costo de las mismas o a la calidad que ofrecen.

5.4. DECLARATORIA DE DESIERTA

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ Cuando no se presente la propuesta.

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.

6.4. 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 todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, una Supervisión que estará a cargo, de la Subdirección Financiera, o quienes hagan sus veces, para que se verifique que la orden se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al Contratista de su responsabilidad.

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 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.

6.7. TERMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse un contrato, 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 el contrato.

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.

El contrato deberá ser liquidado dentro de los dos meses (02) siguientes a la fecha de terminación de la misma.

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	