



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA  
**UNICOLMAYOR**



## INVITACIÓN A COTIZAR 072 -2022

Señores  
**BERSOFT S.A.S.**  
pgutierrez@bersoftsol.co

### CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD está interesada en recibir propuestas para la "CONTRATAR EL SERVICIO DE SOPORTE DEL SISTEMA DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL, A TRAVES DE ALERTAS TEMPRANAS ADVISER DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA".

#### 1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **VEINTISÉIS MILLONES CIENTO VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$26.129.746) IVA INCLUIDO**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 594 del 15 de septiembre de 2022.

**NOTA.** Los oferentes no podrán superar el presupuesto oficial asignado.

#### 1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	05 de octubre de 2022	Página WEB
Límite para recepción de preguntas	06 de octubre de 2022 hasta las 3:00 p.m.	repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Respuesta a las Observaciones	07 de octubre de 2022	Se dará respuesta a través de la Página WEB
Recepción de ofertas	10 de octubre de 2022 hasta las 4:00 p.m.	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad (calle 28 5b-02)
Apertura de las propuestas en acto publico	10 de octubre de 2022 hasta las 4:15 p.m.	Oficina Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad (calle 28 5b-02), se realizará con los oferentes que deseen asistir y con los encargados del proceso, quedará registrado en acta de apertura de sobres

Verificación componente jurídico	11 de octubre de 2022	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación
Plazo para subsanación documentos	12 de octubre de 2022	Oferente
Verificación de componentes subsanados	13 de octubre de 2022	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación
Verificación componente técnico-económico	14 de octubre de 2022	Subdirección de Bienestar Universitario y Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
Comunicado sobre selección de oferente	18 de octubre 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:** La Universidad informará a los interesados, la oferta seleccionada, mediante comunicado publicado en la página Web.

**NOTA 3:** 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. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

---

##### 1.4.1. Plazo de ejecución

---

Se ha estimado un plazo de ejecución de la orden de doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del contratista y el supervisor, previa aprobación de las garantías 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.

NOTAS.

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

##### 1.5.2 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 el total de la orden en doce (12) cuotas mensuales iguales vencidas, de CONTADO COMERCIAL, es decir que se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes, a la radicación de la respectiva factura, previa acta de recibo a satisfacción suscrita por parte del supervisor de la Orden de Trabajo y el contratista.

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 y pensiones, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la Ley.

### 1.5. OFERTAS

---

La Universidad **NO aceptará** ofertas parciales.

### 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 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 régimen propio de contratación.

La UNIVERSIDAD se reserva el derecho a modificar, interpretar el contenido, cancelar la invitación o nocontratar la misma.

## CAPITULO II - PROPUESTA

El **PROPONENTE** deberá elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, de acuerdo con lo solicitado en estos términos de referencia y sus modificaciones 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. Se considera como documento oficial de la invitación, el que reposa en la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad.

### 2.1 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.

## **2.2. 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 con sello 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 se reitera que deberá presentarse debidamente foliada, junto con todos sus anexos y DEBIDAMENTE FIRMADA, en sobres cerrados y rotulados, de la siguiente manera:



### **2.3. 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.

### **2.4. 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 de orden. 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.

### **2.5 COMUNICACIONES**

---

Cualquier comunicación con la UNIVERSIDAD podrá dirigirse al correo electrónico [recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co](mailto:recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co) o en la Recepción de la Universidad ubicada en la Calle 28 5B-02, en la ciudad de Bogotá.

La UNIVERSIDAD enviará a los proponentes cualquier comunicación al correo electrónico registrado en el Anexo 1 de la propuesta presentada.

## **CAPITULO III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

La UNIVERSIDAD requiere recibir propuestas para LA "CONTRATAR EL SERVICIO DE SOPORTE DEL SISTEMA

DE PERMANENCIA Y GRADUACION ESTUDIANTIL, A TRAVES DE ALERTAS TEMPRANAS ADVISER DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA”, de acuerdo con las siguientes especificaciones y cantidades las cuales, son la base para la elaboración del ANEXO 2.

### **3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

---

#### **3.1.1. SOPORTE Y ACOMPAÑAMIENTO A DISTANCIA POR UN AÑO**

Acompañamiento y soporte para el apropiado funcionamiento de la herramienta en el día a día. Este acompañamiento debe tener dos servicios el primero es el soporte técnico, el segundo es el soporte en administración técnica.

##### **3.1.1.1 Soporte en la Administración Técnica**

Este servicio debe garantizar la administración técnica de la herramienta para lograr aprovechar al máximo los beneficios del proceso de sistematización de los casos en el uso del aplicativo, solución de incidentes o inquietudes técnicas.

Las siguientes deben ser las actividades asociadas a este servicio.

- Solución de inconvenientes e inconsistencias en aplicativo.
- Seguimiento de los inconvenientes registrados.
- Envío de soluciones adecuadas según el conocimiento y perfil de los usuarios
- Soporte en la administración de cuentas, perfiles y usuarios administradores.
- Reuniones virtuales para resolver dudas técnicas.
- Supervisión y control del correcto funcionamiento de la integridad de la base de datos.

Este servicio debe permitir realizar acompañamiento sobre las nuevas parametrizaciones y sobre la funcionabilidad y los demás servicios ofrecidos.

##### **3.1.1.2 Soporte en administración funcional**

Este servicio debe brindar un soporte/ayuda a los usuarios finales a los que va destinado el servicio en todos los temas referentes a la operación de la herramienta como el registro, seguimiento, caracterización y demás funcionalidades.

Los siguientes son los servicios que debe proveer este componente.

- Asistencia en dudas e inquietudes de cualquiera de los usuarios finales.
- Reuniones virtuales para resolver dudas funcionales
- Máximo dos capacitaciones de usuarios finales de manera virtual

##### **3.1.1.3. Informe mensual del uso que le está dando al sistema**

Este informe será enviado a la Subdirección de Medio Universitario como responsable del proceso e incluirá los siguientes datos:

- Número de registros de apoyos individuales
- Número de registros de apoyos grupales (actividades)
- Numero de remisiones realizadas y atendidas en el mes
- Numero de evaluaciones realizadas.

### **3.1.2. NIVELES DE SERVICIO DEL SOPORTE Y MESA DE AYUDA**

#### **3.1.2.1 Mesa de ayuda**

Debe contar con un sistema de mesa de ayuda para facilitar la comunicación entre el usuario que presenta el incidente y el equipo de soporte encargado de solucionarlo, y su propósito debe ser mantener activo el sistema y con los servicios funcionado 7 x 24.

La empresa debe proveer diferentes canales de comunicación para proporcionar soporte a usuarios. Línea telefónica, correo electrónico, entre otros.

#### **3.1.2.2. Niveles de soporte**

- **Soporte de primer nivel.** Es el encargado de la recepción de las solicitudes de los usuarios.
- **Soporte de segundo nivel.** Es el encargado de atender incidentes que no puedan ser solucionados por el primer nivel, ajustes de parametrización a nivel de base de datos que no afecten la funcionalidad de la aplicación.
- **Soporte de tercer nivel.** Debe estar compuesto por el equipo de desarrollo de software, las solicitudes cuya solución requiere una intervención en la lógica del programa o en la base de datos se deben atender y solucionar en el tercer nivel.

#### **3.1.2.3 Acuerdo de niveles de servicio**

Los tiempos de solución se deben tener en cuenta los siguientes elementos:

- Complejidad: Analizar y establecer cuantas horas toma la solución del incidente.
- Urgencia: El tipo de solicitud tendrá el siguiente orden de prioridad
  1. Error general
  2. Error de registro de información
  3. Error en sincronización
  4. Error gestión de información
  5. Error en reportes
  6. Oportunidad de mejora
  7. Nuevo requerimiento

- Cuatro (4) horas (durante horas laborales) para las situaciones clasificadas como críticas. Las situaciones críticas se clasifican como la caída de servicios de cara a los estudiantes en momentos de alta demanda.
- Ocho (8) horas (durante horas laborales) para las situaciones clasificadas como alta prioridad. Las situaciones de alta prioridad se clasifican como la no operación de los servicios principales del aplicativo de cara a los usuarios funcionales.
- Doce (12) horas (durante horas laborales) para las situaciones clasificadas como media prioridad. Las situaciones de media prioridad se clasifican como las que se presentan cuando un servicio no está funcionando correctamente.

Es importante destacar 3 elementos para la correcta prestación de los servicios de soporte:

- Los tiempos son de respuesta y diagnóstico de la situación en la cual se notificará el plan de resolución y se tomaran todas las medidas para solucionarlo.
- Los servicios de acompañamiento cubren todos los inconvenientes presentados en el funcionamiento del aplicativo, no sobre inconvenientes de infraestructura ya que la herramienta correo una infraestructura soportada por la institución
- La modificación o adaptación de las fuentes ocasiona la pérdida de la garantía.
- El horario de atención son los días hábiles de 7:30 A.M. a 5:30 P.M.

**NOTA 1.** Se debe utilizar el formato en EXCEL suministrado por la Universidad. Para acceder al ANEXO 2 utilice el link correspondiente.

### 3.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

---

- ✓ Ejecutar el objeto de la orden con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo establecido, dando cumplimiento a las condiciones ofertadas en la propuesta.
- ✓ 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.
- ✓ Informar al supervisor o supervisores de la orden oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
- ✓ 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 el presente orden y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.

- ✓ Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio de la presente orden de Compra.

### **3.3 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**

---

- ✓ Prestar el servicio objeto de la presente Invitación a Cotizar de acuerdo con las especificaciones, cantidades y características.
- ✓ Realizar el acompañamiento y soporte para el apropiado funcionamiento de la herramienta en el día a día. Este acompañamiento debe tener dos servicios el primero es el soporte técnico, el segundo es el soporte en administración técnica
- ✓ Garantizar el cumplimiento del montaje de los diferentes elementos requeridos para la oportuna ejecución del objeto de la presente Invitación.
- ✓ Garantizar la administración técnica de la herramienta para lograr aprovechar al máximo los beneficios del proceso de sistematización de los casos en el uso del aplicativo, solución de incidentes o inquietudes técnicas. Las siguientes deben ser las actividades asociadas a este servicio. **a)** Solución de inconvenientes e inconsistencias en aplicativo. **b)** Seguimiento de los inconvenientes registrados. **c)** Envío de soluciones adecuadas según el conocimiento y perfil de los usuarios. **d)** Soporte en la administración de cuentas, perfiles y usuarios administradores. **e)** Reuniones virtuales para resolver dudas técnicas. **f)** Supervisión y control del correcto funcionamiento de la integridad de la base de datos. Este servicio debe permitir realizar acompañamiento sobre las nuevas parametrizaciones y sobre la funcionalidad y los demás servicios ofrecidos.
- ✓ Brindar un soporte/ayuda a los usuarios finales a los que va destinado el servicio en todos los temas referentes a la operación de la herramienta como el registro, seguimiento, caracterización y demás funcionalidades. Los siguientes son los servicios que debe proveer este componente. **a)** Asistencia en dudas e inquietudes de cualquiera de los usuarios finales. **b)** Reuniones virtuales para resolver dudas funcionales. **c)** Máximo dos capacitaciones de usuarios finales de manera virtual.
- ✓ Presentar Informe mensual del uso que se le está dando al sistema. Este informe será enviado a la Subdirección de Bienestar Universitario como responsable del proceso e incluirá los siguientes datos: **a)** Número de registros de apoyos individuales. **b)** Número de registros de apoyos grupales (actividades). **c)** Número de Remisiones realizadas y atendidas en el mes. **d)** Número de evaluaciones realizadas.
- ✓ Mesa de ayuda. Debe contar con un sistema de mesa de ayuda para facilitar la comunicación entre el usuario que presenta el incidente y el equipo de soporte encargado de solucionarlo, y su finalidad debe ser mantener activo el sistema y con los servicios funcionado 7 X 24. La empresa debe proveer diferentes canales de comunicación para proporcionar soporte a usuarios. Línea telefónica, Correo electrónico, entre otros.
- ✓ Brindar niveles de soporte. **a)** Soporte de primer Nivel. Es el encargado de la recepción de las solicitudes de los usuarios. **b)** Soporte de segundo nivel. Es el encargado de atender incidentes que no puedan ser solucionados por el primer nivel, ajustes de parametrización a nivel de base de datos que no afecten la funcionalidad de la aplicación. **c)** Soporte de tercer nivel. Debe estar compuesto por el equipo de

desarrollo de software, Las solicitudes cuya solución requiere una intervención en la lógica del programa o en la base de datos se deben atender y solucionar en el tercer nivel.

- ✓ Tener en cuenta los siguientes elementos en los tiempos de solución se deben:  
Complejidad: Analizar y establecer cuantas horas toma la solución del incidente.  
Urgencia: El tipo de solicitud tendrá el siguiente orden de prioridad. **1.** Error general. **2.** Error de registro de información. **3.** Error en sincronización. **4.** Error gestión de información. **5.** Error en reportes. **6.** Oportunidad de mejora. **7.** Nuevo requerimiento.  
Cuatro (4) horas (durante horas laborales) para las situaciones clasificadas como críticas. Las situaciones críticas se clasifican como la caída de servicios de cara a los estudiantes en momentos de alta demanda. Ocho (8) horas (durante horas laborales) para las situaciones clasificadas como alta prioridad. Las situaciones de alta prioridad se clasifican como la no operación de los servicios principales del aplicativo de cara a los usuarios funcionales. Doce (12) horas (durante horas laborales) para las situaciones clasificadas como media prioridad. Las situaciones de media prioridad se clasifican como las que se presentan cuando un servicio no está funcionando correctamente. Es importante destacar 3 elementos para la correcta prestación de los servicios de soporte: Los tiempos son de respuesta y diagnóstico de la situación en la cual se notificará el plan de resolución y se tomaran todas las medidas para solucionarlo. Los servicios de acompañamiento cubren todos los inconvenientes presentados en el funcionamiento del aplicativo, no sobre inconvenientes de infraestructura ya que la herramienta correo una infraestructura soportada por la institución. La modificación o adaptación de las fuentes ocasiona la pérdida de la garantía. El horario de atención son los días hábiles de 7:30AM a 5:30PM.
- ✓ Ofrecer e implementar las actualizaciones al sistema que se generen durante el plazo de ejecución de la orden.
- ✓ Realizar la entrega de la documentación que soporte el servicio técnico sobre sistema durante la vigencia establecida.
- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor de la orden y realizar los ajustes a que haya lugar.
- ✓ Contar con personal idóneo y capacitado para prestar el servicio de configuración, parametrización, implementación, soporte y capacitación del sistema
- ✓ Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

## CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO HABILITANTES

### 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 ordenen el que se relacionan a continuación, incluirán un separador para identificar cada uno de los siguientes documentos, así:

#### **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, VIGENTE Y RENOVADO, 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.

El certificado deberá acreditar más de dos (2) años de constituida, con matrícula y renovada y registrada la persona jurídica ante la Cámara de Comercio; y tener dos (02) años más de vigencia a la fecha estimada de finalización de la orden.

#### **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 de la orden respectiva.

#### **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 Exclusividad**

El proponente deberá presentar obligatoriamente una certificación como único responsable y fabricante, desarrollador y distribuidor del software de permanencia **ADVISER**, siendo por tanto el único propietario del citado software en Colombia, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días, respecto de la fecha de presentación de la propuesta, la cual deberá venir suscrita bajo la gravedad del juramento.

### **CAPÍTULO V – CRITERIOS DE SELECCIÓN (CRITERIOS DE VERIFICACIÓN)**

#### **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 y/o servicios 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 Agajo 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 **BERSOFT S.A.S.**, el proveedor exclusivo del servicio de soporte del sistema de permanencia y graduación estudiantil, 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 (DESDE AQUÍ CRITERIO DE VERIFICACIÓN)**

---

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

- a) 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**.
- b) Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con LA UNIVERSIDAD.
- c) Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- d) Cuando la UNIVERSIDAD haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue.
- e) Cuando la propuesta exceda los **PRESUPUESTOS PARCIALES** determinados por la Universidad.
- f) Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar y hora establecido en este documento.
- g) Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- h) Cuando a criterio de la UNIVERSIDAD la propuesta presente deficiencias que no puedan ser

- aclaradas y que impidan compararla.
- i) Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta y no sea susceptible de subsanación.
  - j) Si como PERSONA JURÍDICA no tiene más de dos (2) años de constituida y registrada ante la Cámara de Comercio.
  - k) Cuando la UNIVERSIDAD encuentre inexactitud en la oferta que le permita cumplir con un requisito obligatorio.
  - l) Si el oferente no discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada.

## **5.2. NO ACEPTACION DE OFERTAS**

---

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

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

## **5.3 DECLARATORIA DE DESIERTA**

---

LA UNIVERSIDAD puede a discrecionalidad no aceptar la propuesta o no contratar:

- a) Cuando ninguna de las que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- b) Cuando se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas.
- c) Cuando no se presente oferta.

# **CAPITULO VI - REQUISITOS DEL CONTRATO**

## **6.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

---

El proponente 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, para lo cual se le allegará la minuta de la orden, debidamente suscrita por la Universidad.

Una vez recepcionada la comunicación, el contratista deberá proceder a la suscripción del y remisión de la orden, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de recibo, por correo electrónico a la dirección que se indique al momento de comunicar la minuta contractual.

## **6.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**

---

La orden quedará perfeccionada con la suscripción del mismo por las partes contratantes para su ejecución se requiere el registro presupuestal y la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la **UNIVERSIDAD**.

### 6.3 GARANTIA UNICA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

---

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los dos (02) 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	SU VIGENCIA SE EXTENDERA HASTA
Cumplimiento	20	Total de la orden	El término para liquidar
Calidad del servicio	20	Total de la orden	El término para liquidar y un (1) año más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5	Total de la orden	Plazo de ejecución y tres (03) años más

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.

**Nota:** Las pólizas se allegan bajo la normatividad de Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015, por consiguiente, éstas se deben constituir a favor de entidades públicas con régimen especial o con contratación privada.

**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.

### 6.4 CESIÓN DEL CONTRATO

---

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 de la orden, una Supervisión compartida que estará a cargo del supernumerario de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional o quien desarrolla la función de administrador del sistema o quien haga sus veces en el

aspecto técnico y una supervisión administrativa y funcional a cargo de la jefe de la Subdirección de Bienestar Universitario o quien haga sus veces, para que verifique que estará a cargo de la Jefe de la Subdirección de Bienestar Universitario o quien haga sus veces, para que 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 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 concepto de retención en la fuente por cada factura, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago, al tenor de las disposiciones tributarias vigentes.

## 6.7 TERMINO PARA LIQUIDAR

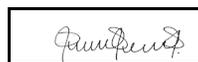
---

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse una orden, una vez terminado el mismo, se procederá a su liquidación por parte de LA UNIVERSIDAD, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por el contratista y la contraprestación de éste. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en la orden.

El acta llevará la firma del supervisor de la orden y el contratista. Si este último no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por LA UNIVERSIDAD.

La orden deberá ser liquidada dentro de los dos (02) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.

**Aprobó:** Sandra Yuliet Moncada Casanova      **Vicerrectora Administrativa y Financiera**



**Aprobó:** Darío Santiago Cárdenas Vargas      **Subdirector de Servicios Administrativos y Contratación**



**Proyecto:** Myriam Lilibiana Muñoz Muñoz      **Auxiliar Administrativa**

