



## INVITACIÓN A COTIZAR DE MAYOR CUANTÍA No. 092-2022

### CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD está interesada en recibir propuestas para contratar el **SUMINISTRO DE EQUIPOS DE COMPUTO, PARA MODERNIZAR EL ESQUEMA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA UNIVERSIDAD, REALIZANDO LA RENOVACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO QUE HAN SUPERADO SU VIDA ÚTIL, PARA PROVEER HERRAMIENTAS QUE PERMITAN AGILIZAR LA GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA.**

#### PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.946.670.000)** incluido IVA, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 805 del 12 de diciembre de 2022.

#### 1.2. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	12 de diciembre de 2022	Página WEB
Recepción de observaciones	19 de diciembre hasta las 1:00 pm	<a href="mailto:repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co">repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co</a>
Audiencia aclaración de pliegos	19 de diciembre audiencia aclaración de pliegos, a las 4:00 p.m	Sede principal de la Universidad (Calle 28 5B-02) Bogotá
Publicación de los pliegos definitivos	19 de diciembre de 2022, a las 5:00 pm	Página WEB
Recepción de ofertas	21 de diciembre de 2022, a las 8:00 am	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación Sede principal de la Universidad (Calle 28 5B-02) Bogotá
Verificación componente jurídico	21 de diciembre de 2022	Oficina Jurídica

Plazo subsanación documentos	22 de diciembre de 2022	Oferentes
Verificación componentes subsanados	23 de diciembre de 2022	Oficina Jurídica
Verificación componente técnico- habilitante	26 de diciembre de 2022	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
Plazo para subsanación documentos técnico- habilitantes	27 de diciembre de 2022	Oferentes
Verificación componentes subsanados	28 de diciembre de 2022	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
Verificación componente financiero	29 de diciembre de 2022	División Financiera
Verificación componente técnico- económico	29 de diciembre de 2022	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
Comunicado sobre selección de oferente	30 de diciembre 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 y durante el desarrollo del proceso.

**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.

**NOTA 4:** Los interesados podrán presentar dentro del término estipulado observaciones a los requisitos jurídicos técnico habilitante, financieros y técnico económico o de cualquier otro aparte de la presente invitación dentro del término establecido en el presente numeral y al correo allí señalado.

La Universidad dará respuesta a las observaciones presentadas de conformidad con los estudios previos y necesidades establecidas en esta.

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

---

Podrán presentar oferta las **PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, 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 u objeto social esté relacionado con el de la presente invitación.

**NOTA PARA PERSONAS NATURALES:** Deberán estar inscritas ante la Cámara de Comercio con matrícula vigente y renovada con más de dos (2) años de constituidas a la fecha de recepción de ofertas.

En el caso que el oferente seleccionado sea persona natural, debe allegar con la presentación de su oferta a la invitación a cotizar su consentimiento, para que sus datos personales recolectados en atención al trámite del objeto a contratar, puede ser almacenados, consultados y verificados por la Universidad.

**NOTA PARA PERSONAS JURÍDICAS:** Deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio con matrícula vigente, renovada y con más de dos (2) años de constituida a la fecha de recepción de ofertas y tener una vigencia de dos (02) años más a la fecha de finalización del contrato. El representante legal deberá tener las atribuciones para la firma del contrato u orden 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 dando cumplimiento a los requisitos anteriores según corresponda y teniendo presente en todo caso que actividades u objeto social de los integrantes debe tener 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 del contrato, 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 **seis (6)** meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio por parte del contratista y el supervisor del contrato, 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 entrega, planeación y ejecución en cumplimiento con los requerimientos de la Universidad.

**1.5.2. Lugar de ejecución**

---

El lugar de ejecución del objeto del contrato es la Sede principal de la Universidad ubicada en la calle 28 No 5 b 02 Bogotá. Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá, D.C. La programación de la ejecución del contrato se realizará en coordinación con el supervisor designado.

**1.5.3. Forma de pago**

---

La Universidad cancelará al Contratista el valor del contrato (de CONTADO COMERCIAL), es decir que se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la factura, así:

1. **Un primer pago del treinta (30%)** del valor total del contrato como a título de pago anticipado, previa entrega y aprobación por parte del supervisor de contrato del plan de trabajo, cronograma de actividades general del proyecto, hojas de vida del equipo de trabajo, plan de trabajo para el soporte técnico y mantenimiento por 1 año, junto con la presentación de la factura o documento equivalente, certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y certificación de cumplimiento de las obligaciones parafiscales;
2. **Un segundo pago por el setenta (70%)** del valor total del contrato a la entrega y recibo a satisfacción de la totalidad de los equipos adquiridos según las especificaciones técnicas, con la certificación de garantía por tres (03) años directa con el fabricante, previa suscripción de la correspondiente acta de liquidación, previa presentación de la factura o documento equivalente y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

El CONTRATISTA debe radicar las respectivas facturas (original y copia legible) y/o cuentas de cobro, previa presentación de la certificación sobre cumplimiento a satisfacción del objeto contractual por parte del supervisor del presente contrato y el siguiente documento:

**NOTA 1:** El oferente deberá presentar certificación expedida por el revisor fiscal del proponente, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el proponente (persona natural) o 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 seis (06) 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

**NOTA 2.** Para la realización del último pago se debe generar y aportar la liquidación del contrato, la cual hará parte integral de los soportes de pago.

### **1.6. OFERTAS**

---

La Universidad **NO aceptará ofertas parciales.**

### **1.7. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE**

---

De conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el Acuerdo de Consejo Superior 027 de octubre 04 de 2022, la presente invitación y el Contrato 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 no contratar la misma.

## **CAPITULO II - PROPUESTA**

### **2.1 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

---

El Proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta, riesgo y bajo su responsabilidad de conformidad con lo solicitado en esta Invitación y sus modificaciones, si a estas hubiere lugar, e

incluirá dentro de ella toda la información exigida.

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.

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

---

Las Propuestas deberán ser entregadas y radicadas en sobres sellados, en 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 con sello en orden consecutivo ascendente, sin incluir hojas en blanco y con su respectivo índice, de igual manera se solicita una copia integral de la propuesta por medio de USB.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, la propuesta debe venir suscrita por el

representante legal del Consorcio o unión temporal.

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:

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DECUNDINAMARCA  
Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación  
(Proponente e Identificación) **INVITACIÓN A  
COTIZAR 092-2022**  
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 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](mailto:recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co)

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

### CAPITULO III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La UNIVERSIDAD requiere **CONTRATAR EL SUMINISTRO DE EQUIPOS DE COMPUTO, PARA MODERNIZAR EL ESQUEMA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA UNIVERSIDAD, REALIZANDO LA RENOVACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO QUE HAN SUPERADO SU VIDA ÚTIL, PARA PROVEER HERRAMIENTAS QUE PERMITAN AGILIZAR LA GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA**, de acuerdo con las siguientes especificaciones y cantidades descritas a continuación, las cuales, son la base para la elaboración del ANEXO 2, así:

ITEM	ESTACIONES DE TRABAJO PARA DISEÑO
Componente	Requerimiento Mínimo:
Cantidad	40
Tipo de Equipo	WORKSTATION
Factor de forma	TORRE
Monitor	FHD 23.8' ajustable inclinación y altura. EPEAT GOLD
Procesador	Intel Core i9 12900 16 Cores 24 Hilos
Memoria RAM	64GB 2x32GB DDR5-4800 ECC. Debe tener mínimo 2 slots libres para crecimiento.
Disco Duro #1	1 TB SSD M.2 PCIe Gen4 x4 NVMe TLC

ITEM	ESTACIONES DE TRABAJO PARA DISEÑO
<b>Componente</b>	<b>Requerimiento Mínimo:</b>
<b>Disco Duro #2</b>	Disco duro SATA de 3,5" 1TB de 7200 RPM
<b>Sistema Operativo</b>	Windows 11 Pro, 64-bit, Spanish OEM. Última versión del software.
<b>Tarjeta de Video</b>	Nvidia RTX A5000 24 GB
<b>Tarjeta de sonido</b>	Integrada con parlante interno
<b>Puertos</b>	2 USB 3.2 10 Gbps 2 USB 5 Gbps 2 USB 2.0 1 USB-C 20 Gbps 1 puerto de 3.5 mm de entrada/salida en combo para diadema 1 conector de red RJ-45
<b>Conectividad</b>	Ethernet Mínimo 10/100/1000 integrada
<b>Teclado</b>	Español latinoamericano.
<b>Mouse</b>	USB óptico, alámbrico 2 botones y scroll. Incluir pad mouse personalizado con el logo de la universidad.
<b>Sistema de seguridad</b>	Incluir sistema de seguridad propio de la máquina: *Mecanismos de bloqueo de apertura de chasis electrónico o electromagnético controlable desde BIOS * Sensor de apertura del chasis con generación de alertas * Dispositivo de bloqueo con guaya * Incluir licenciamiento Absolute Resilience durante el periodo de garantía.
<b>Garantía</b>	El servicio de garantía para los equipos de cómputo es de mínimo 3 años directamente con el fabricante, así: en sitio y de suministro de partes, con tiempo de respuesta al siguiente día hábil. Esta debe iniciar a partir del recibo a satisfacción de los equipos de cómputo por parte de la universidad.

**3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

---

- ✓ Ejecutar el contrato conforme las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 2.
- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor del Contrato 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 del servicio establecido en la presente Orden y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.
- ✓ Ejecutar el objeto del Contrato con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo establecido con el Supervisor, utilizando las herramientas y el talento humano necesario para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas de la propuesta.
- ✓ Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio de la presente orden de trabajo.

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

- Ejecutar el objeto del contrato con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo de ejecución establecido, utilizando las herramientas y el talento humano necesarios para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas en la propuesta.
- El proveedor se obliga para con la universidad a entregar los bienes objeto de la contratación en los términos de entrega, garantía y calidad del servicio que se señalan a continuación:
  - Dentro de los primeros 15 días calendario del plazo de ejecución, el proveedor presentará a la universidad a través del supervisor del contrato, la orden de pedido al mayorista o fabricante en la que se evidencie como mínimo: fecha de solicitud, fecha estimada de entrega y características técnicas de los equipos solicitados con destino para la universidad.
  - Suministrar los equipos de cómputo de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el capítulo III de este documento.
  - Todos los componentes del equipo (torre, monitor, mouse y teclado) deben ser de la misma marca y destinados para uso corporativo.
  - Entregar la relación de equipos de cómputo, indicando marca, modelo, seriales de los equipos y periféricos.
  - Garantizar la entrega de elementos nuevos y de la mejor calidad de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del Artículo 4 de la ley 80 de 1993. No se aceptan equipos remanufacturados ni reconstruidos.
  - Los equipos se deben entregar instalados, configurados y en funcionamiento en los puestos de trabajo indicados por la universidad.
  - Con relación a la configuración de los equipos, la universidad proporciona el software para generar la semilla de configuración de los equipos por lote, y el oferente realizará la réplica de esta

semilla en los demás equipos, esta labor se realiza en coordinación con la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.

- Se recibirán propuestas de marcas mundialmente reconocidas, con más de 13 años de trayectoria en el mercado colombiano, que cuenten con una línea de soporte y su atención de garantías funcione en Colombia. Adjuntar certificación.
- Responder por cualquier defecto de funcionamiento de los equipos suministrados, que sea imputable a la imperfección o deficiencia de estos, en un término no superior a treinta (30) días, reemplazando inmediatamente cualquier elemento que llegue defectuoso o dañado por otro nuevo de la misma referencia o superior.
- Si se ofrecen equipos de cómputo que superen las especificaciones técnicas mínimas, estas deberán estar respaldadas por la documentación correspondiente.
- Los equipos deben contar con certificación de manejo de energía eficiente y normas medioambientales: Chip TPM Discreto v2.0, EPEAT GOLD, TCO Certified o superior, según corresponda con el tipo de equipo.
- Realizar como mínimo dentro del periodo de garantía, un mantenimiento preventivo sobre los equipos de cómputo ofertados.
- Los equipos deben estar rotulados con sticker o placa que identifique el proveedor que suministra los equipos, el número de contrato y la línea de atención del proveedor.
- Informar al supervisor del contrato oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución de este.
- Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
- Revisión de consumo y procesamiento disco duro, memoria, CPU, ventiladores, board.
- Revisión de funcionamiento de sistema operativo, herramientas de office, antivirus, actualizaciones y funcionamiento de actualización parches de seguridad etc.
- Eliminación de virus y antimalware: Proteger y resguardar el equipo ante posibles amenazas.
- Restauración de sistema operativo: Se debe realizar esta tarea para reparar fallas o bug en los sistemas operativos a causa de la instalación de programas que corrompen las funciones básicas del sistema.
- Revisión de las configuraciones de seguridad, recomendando las buenas prácticas en la navegación en internet, configuración de usuarios, acceso etc.
- Revisar los programas de inicio: Hay programas que, cuando se instalan, colocan actualizadores o asistentes varios en la lista de inicio de Windows para que esos programas se abran junto con Windows.
- Copia de seguridad: Configurar y sugerir una copia de seguridad del contenido del disco duro. Para hacer el backup puede usar la herramienta por defecto de Windows o acudir a una de las muchas herramientas de terceros.
- Puedes hacer una copia de todo el sistema o simplemente de tus archivos. Suele ser preferible lo segundo y reinstalar Windows y demás programas en caso de problemas mayores para que estén como el primer día.
- Revisión de los mensajes de advertencia y error desplegados en el system.info del sistema operativo.
- Limpieza física de los equipos.
- Recomendar programas de fácil utilización para almacenamiento de contraseñas seguros.

- Todas las herramientas de software utilizadas para el mantenimiento preventivo y correctivo deben estar a cargo del contratista.
- Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

**CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE**

**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.

El OFERENTE deberá anexar a su propuesta la siguiente documentación, para lo cual, en el mismo orden en 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 oferente deberá allegar el Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios diligenciados en su totalidad y firmado por el Representante Legal, mediante el **ANEXO 1** de la presente invitación.

En caso de que la propuesta sea presentada por una persona jurídica o por un Consorcio o Unión Temporal, la carta de presentación deberá ser suscrita por la persona que represente la persona jurídica, el Consorcio o la Unión Temporal. En todo caso, a la propuesta deberá anexarse el documento de Consorcio o Unión Temporal en donde conste que quien la presenta acredita la capacidad para tal fin, así como la capacidad para suscribir el contrato a que haya lugar.

**4.1.2. Certificado de existencia y representación legal o Certificado de Matrícula Mercantil**

---

El proponente deberá acreditar con los certificados de Existencia y Representación Legal expedidos por la Cámara de Comercio, expedidos con fecha no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre de la Invitación a cotizar, los siguientes aspectos:

Que el proponente es una sociedad que ha sido legalmente constituida como tal, que el objeto social se relacione con el objeto de la presente Invitación a cotizar y que el término de vigencia de sociedad es de dos (02) años o más; deberá estar inscrita en la Cámara de Comercio con matrícula renovada y

vigente y con más de dos (02) años de constitución.

**Quien ejerce la representación legal y sus facultades.**

Para tal efecto se solicita indicar si las facultades del representante legal son suficientes para la presentación de la oferta, en razón a lo dispuesto en un artículo específico de los estatutos sociales, en tal caso indicar qué artículo, o en razón a una autorización impartida por el órgano social competente, en tal caso indicar qué órgano social y el número del Acta de la reunión a través de la cual se impartió la autorización.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá anexar, desde el momento de la presentación de su oferta, la correspondiente autorización impartida por la Junta de Socios, o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberán anexar los Certificados de Existencia y Representación Legal expedidos por la Cámara de Comercio tanto de la Sucursal como de la Casa Principal.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada una de las empresas 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.**

Presentar fotocopia del documento de identidad del oferente o representante legal del oferente persona jurídica, y del apoderado, según el caso.

En el caso de consorcios o uniones temporales, este debe ser cumplido por cada uno de los representantes legales que lo integran, como por el representante legal designado como representante del consorcio o unión temporal.

**4.1.4 Registro Único Tributario – RUT Vigente.**

De acuerdo con el artículo 555-2 del Estatuto Tributario, el proponente debe estar inscrito en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en el Registro Único Tributario, por tanto, debe presentar copia del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

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

**4.1.5. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO / UNIÓN TEMPORAL**

En el 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 constitución y cuya actividad u objeto social tengan relación directa con el requerimiento de la presente invitación. Así como el documento de constitución del consorcio o unión temporal en los términos establecidos en la presente invitación.

El documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, debe estar 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 del contrato, 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 definitivas.
3. Establecer el porcentaje de participación de cada una de las personas que conforman la Unión Temporal o el Consorcio.

**NOTA 1:** En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos solicitados en los numerales anteriores.

**NOTA 2:** Única y exclusivamente se evaluará el presente numeral, en el evento en que se llegaran a presentar consorcios o uniones temporales.

#### **4.1.6. ACTA DE JUNTA DE SOCIOS O JUNTA DIRECTIVA**

---

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.

#### **4.1.7. 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.

#### **4.1.8. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA – FIRMADA POR EL REPRESENTANTE**

**LEGAL (ORIGINAL)**

El PROPONENTE deberá anexar una garantía expedida en formato DE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN, a favor de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca identificada con el NIT 800.144.829-9 que ampare la seriedad de su propuesta, por un valor equivalente mínimo al diez por ciento (10%) del valor de su propuesta, con una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de apertura de la propuesta. Dicha fecha se encuentra en el número 1.3 cronograma y tramite del proceso. Deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el país.

El **PROponente** deberá aportar Original de la Garantía de seriedad de la propuesta.

En caso de prórroga del cierre del proceso, la vigencia de esta Garantía deberá ser ampliada de conformidad con lo requerido por la UNIVERSIDAD. La póliza debe ser tomada a nombre del **PROponente**, con la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio establezca que la firma podrá identificarse con sigla.

Para los casos de Consorcio o Unión Temporal, la póliza debe ser expedida a nombre del consorcio o unión temporal y deberá ser suscrita por su representante legal.

**NOTAS.** El **PROponente** deberá aportar Original de la Garantía de seriedad de la propuesta, debidamente suscrita por el tomador y allegar constancia de pago de la prima correspondiente y/o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral.

Los proponentes no seleccionados, podrán retirar la póliza en la Subdirección de Servicios Administrativos, una vez culmine la etapa de adjudicación.

Al **PROponente** se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Propuesta, en el evento que:

- Solicite el retiro de su propuesta después del cierre del proceso, excepto cuando el retiro de dicha propuesta, obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
- Cuando el **PROponente** favorecido con la adjudicación no suscriba el contrato en el término señalado por la UNIVERSIDAD o no cumpla con las garantías contractuales.
- Los demás eventos descritos en el decreto 1082 de 2015.

**4.1.9 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – RUP.**

---

El proponente debe aportar con carácter obligatorio el Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio respectiva y con fecha de expedición vigente, en donde se

encuentren los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de 2021.

Podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que se encuentren inscritas en el registro único de proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio.

En este documento se verificarán los requisitos de capacidad jurídica, técnica, financiera (Estado financiero o condición financiera) y organizacional, y experiencia, conforme lo dispuesto en los presentes términos de referencia y la información contenida en el RUP.

El certificado debe ser expedido con una fecha no superior a 30 días calendario anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.

La Entidad verificará los requisitos habilitantes, en el RUP que se encuentre vigente y en firme de quien efectúe la renovación del registro dentro del término establecido en la ley para ello.

En consecuencia, si un proponente ha solicitado oportunamente la renovación del RUP, la Entidad verificará los requisitos habilitantes con la información existente antes de la solicitud de renovación, la cual está vigente y en firme hasta que la información en proceso de renovación adquiera firmeza.

Para el caso de consorcios y uniones temporales todos los miembros deberán acreditar su inscripción y renovación en el RUP.

Si la propuesta se presenta en forma individual, el oferente debe cumplir en forma total con la inscripción y clasificación exigido en los presentes términos de referencia.

**NOTA 1:** La no inscripción del proponente en el Registro Único de Proponentes a la fecha de cierre del presente proceso de selección, causará el rechazo de su propuesta, pues la inscripción en el RUP debe existir al momento de presentación de la propuesta.

**NOTA 2:** Cada uno de los miembros o partícipes de Consorcios o Uniones Temporales deberá estar inscrito en el Registro Único de Proponentes al momento del cierre de proceso de selección.

**NOTA3:** El Registro Único de Proponentes debe estar vigente y en firme.

#### **4.1.10 CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES Y DE 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 2007y en el artículo 20 de la ley 1607 de 2012.

Dicha certificación puede ser firmada por:

- a. El representante legal.
- b. Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo, para lo cual deberá adjuntarse el **certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y tarjeta profesional**.

Si se trata de un consorcio o unión temporal, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los miembros.

#### **4.1.11 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

---

Ningún proponente, ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrán presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, a la fecha establecida para el cierre del presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste que ni la sociedad ni su Representante Legal y/o la persona natural, registran sanciones ni inhabilidades vigentes.

Si el oferente es persona jurídica deberá presentar tanto el de la empresa, como el de su representante legal. Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá presentar de manera independiente la certificación solicitada en el presente literal.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no exista ente Estatal que certifique la ausencia de antecedentes disciplinarios, se deberá indicar esta circunstancia así como la declaración de no contar con antecedentes disciplinarios que impliquen inhabilidad para contratar en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.

El proponente podrá presentar las certificaciones referidas en el presente numeral, no obstante, la Entidad verificará mediante consulta en el SIRI que el proponente no reporta antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación. En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 734 de 2002.

#### **4.1.12 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA**

**GENERAL DE LA REPÚBLICA**

---

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, la Universidad verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre (n) reportado (s) en dicho boletín.

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario.

Si el oferente es persona jurídica deberá presentar tanto el de la empresa, como el de su representante legal. Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá presentar de manera independiente la certificación solicitada en el presente literal.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de Responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.

El proponente podrá presentar las certificaciones referidas en el presente numeral, no obstante, LA ENTIDAD verificará mediante consulta en el boletín de responsables fiscales que el proponente no se encuentra allí reportado.

**4.1.13 REGISTRO DE MEDIDAS CORRECTIVAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO DE POLICÍA**

---

De acuerdo con lo establecido en la ley 1801 de 2016 artículo 183, para el caso de proponentes personas naturales y de los representantes legales del proponente persona jurídica, así como de los representantes legales que conforman el consorcio o unión temporal el proponente deberá consultar y aportar el certificado que emite la página Web de Policía Nacional de Colombia – Portal de Servicio al Ciudadano, el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas, con el objeto de verificar si existen multas en mora en los últimos 6 meses, impuestas por virtud del artículo 183 del Código Nacional de Policía, Ley 1801 de 2016, del representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y/o uniones temporales que van a participar en el presente proceso. En el evento que registre multa, si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de una multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto la persona no se ponga al día no podrá contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado. Por tanto, en dicho evento los proponentes (Representante legal o personal natural) deberán aportar comprobante en el que conste que se encuentra al día por este concepto.

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario.

**4.1.14 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES**

---

Para el caso de proponentes personas naturales y de los representantes legales del proponente persona jurídica el proponente, deberá aportar el certificado de antecedentes judiciales, que expide la Policía Nacional de Colombia, a través de su página web.

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario

**4.1.15 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y TARJETA PROFESIONAL.**

---

Los interesados y todos los integrantes de los Consorcios o Uniones Temporales, 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 el caso de las propuestas presentadas por Consorcios o Uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá allegar la misma documentación y requisitos mencionados, según corresponda.

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario.

**4.1.16 REPORTE DE BÚSQUEDA EN LA LISTA CLINTON (SANCTIONS LIST SEARCH THE OFFICE OF FOREIGN ASSETS CONTROL)**

---

Deberá allegar las personas naturales con establecimiento de comercio y las personas jurídicas que se presenten el certificado que acredite que no se encuentra reportado en la lista Clinton con el fin de verificar que los OFERENTES no estén relacionadas con actividades o dineros provenientes del narcotráfico, el terrorismo o el lavado de activos.

Si el oferente es persona jurídica deberá presentar tanto el de la empresa, como el de su representante legal.

En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los miembros debe cumplir el presente requisito en la forma indicada

**4.1.17. DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES O CONFLICTO DE INTERESES**

---

Se deberá allegar certificación de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, no mayor a un (1) mes de expedición.

Para el caso de las personas naturales con establecimiento de comercio, esta debe estar suscrita por la persona natural

Para el caso de las personas jurídicas, esta debe estar suscrita por el representante legal de la sociedad en la cual se debe certificar que tanto el representante legal como los socios no se encuentran en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los miembros debe cumplir el presente requisito en la forma indicada.

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.

#### **4.2. COMPONENTE TÉCNICO HABILITANTE (CUMPLE O NO CUMPLE)**

---

En este aspecto se verificará que la propuesta presentada cumpla con los aspectos técnicos señalados por la Universidad en el Capítulo III, los respectivos formatos y anexos técnicos, y las que contengan relevancia técnica en virtud de las obligaciones descritas en la presente invitación a cotizar para la prestación del servicio.

En este aspecto se realizará la verificación de la siguiente información, la cual debe hacer parte integral de la propuesta:

##### **4.2.1. Experiencia General Técnica Habilitante**

---

Como requisito general habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar y demostrar la experiencia mediante la ejecución de máximo **DOS (2)** contratos suscritos, ejecutados, terminados y liquidados, cuyo objeto o actividades esté relacionado con el **Suministro de equipos de cómputo**, suscritos, ejecutados y terminados dentro de los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación. Al menos uno de los contratos debe superar el 100% del presupuesto del presente proceso y contener suministro de equipos de escritorio, los mismos deberán estar inscritos en el RUP.

Para acreditar dicha experiencia el proponente debe anexar la certificación y/o acta de liquidación y acta de recibo final de los contratos expedidos por la entidad competente, que contengan los datos básicos del contrato.

Cada certificación o acta de liquidación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad que certifica.

- ✓ Nombre o razón social del proponente.
- ✓ Objeto del contrato.
- ✓ Valor del contrato.
- ✓ Nombre y firma de quien expide la certificación.
- ✓ Fecha de inicio y terminación.

Si en alguna propuesta se relacionan más de dos (2) contratos, se tendrán en cuenta únicamente los dos (2) indicados en la fecha más próxima a la apertura de la convocatoria.

En caso de que la experiencia a acreditar del proponente haya sido como integrante de un consorcio o unión temporal se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

Para el contrato ejecutado originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un participante, se acreditará la experiencia afectando el valor certificado por el correspondiente porcentaje de participación. En este caso se debe presentar el documento de acuerdo consorcial aplicado al contrato correspondiente. Si el contrato ha sido ejecutado por los mismos socios del consorcio o unión temporal se contará como un (1) contrato y no se afectará por porcentajes de participación.

En certificaciones de acreditación de experiencia, proveniente de cesión de contratos, se deberá aportar documentos de cesión donde se indique claramente los porcentajes de la cesión efectuada, para determinar el valor y actividades realizadas de acuerdo con el objeto de la presente invitación.

Si a partir de los documentos soportes de cada contrato o servicio, el proponente no acredita toda la información necesaria para llevar a cabo la verificación, La Universidad podrá solicitar información adicional.

La Universidad se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, facturas de venta, copia de los medios de pago, actas suscritas, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro.

#### **4.3.2. Experiencia General Específica**

---

Como requisito general de experiencia específica habilitante, habilitante de la propuesta UN (01) contrato debe contener actividades relacionadas con el objeto contractual, cuyo valor debe ascender al 100% del presupuesto oficial. El contrato deberá estar registrado en el registro Único de Proponentes, y clasificados en los siguientes códigos UNSPSC:

432115 computadores

432116 accesorios de computador  
432120 accesorios de pantalla de computador  
432337 software de administración de sistemas  
451117 Equipos de composición y presentación de sonido, hardware y controladores  
451118 equipos de presentación de video y mezcla de video y sonido, hardware y controladores  
451119 equipos, hardware y controladores para sistemas de teleconferencia y video conferencia.  
801016 Gerencia de proyectos  
811115 ingeniería de software y hardware  
811122 mantenimiento y soporte de software  
811123 mantenimiento y soporte de hardware de computador

En caso de que la experiencia a acreditar del proponente haya sido como integrante de un consorcio o unión temporal se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

Para el contrato ejecutado originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un participante, se acreditará la experiencia afectando el valor certificado por el correspondiente porcentaje de participación. En este caso se debe presentar el documento de acuerdo consorcial aplicado al contrato correspondiente. Si el contrato ha sido ejecutado por los mismos socios del consorcio o unión temporal se contará como un (1) contrato y no se afectará por porcentajes de participación.

En certificaciones de acreditación de experiencia, proveniente de cesión de contratos, se deberá aportar documentos de cesión donde se indique claramente los porcentajes de la cesión efectuada, para determinar el valor y actividades realizadas de acuerdo con el objeto de la presente invitación.

Si a partir de los documentos soportes de cada contrato o servicio, el proponente no acredita toda la información necesaria para llevar a cabo la verificación, La Universidad podrá solicitar información adicional.

La Universidad se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, facturas de venta, copia de los medios de pago, actas suscritas, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro.

#### **4.2.3. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO**

En atención al objeto de la presente invitación y en aras de garantizar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los equipos a ser adquiridos, se solicita la experiencia de los siguientes profesionales:

ROL	PERFIL	EXPERIENCIA SOLICITADA
<p>Ingeniero Líder de proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Título de ingeniero de sistemas, electricista o de telecomunicaciones.</li> <li>*Especialización Gerencia de Proyectos</li> <li>*Certifiacion ITIL V3</li> <li>*Certificación ITIL V4</li> <li>*Certificación ITIL Intermedio OSA</li> <li>*Curso ITIL Intermedio PPO</li> <li>*Certificación Scrum Fundamentos</li> <li>*Certificación Scrum Master</li> <li>*Certificación en Aranda: Aranda Service Desk, Print Manager, Asset Management, Aranda 360, Aranda Software Metrix, Sale Service, Patch Manager.</li> <li>*Certificación Microsoft Lync Server 2010 Comunicaciones Unificadas 70664 y 70665. 2012</li> <li>*Auditor en Seguridad Informática ISO 27001;2013</li> <li>*Auditor en ISO 2000</li> <li>*Auditor en ISO 9001</li> <li>*Curso o certificación en SG-SST</li> <li>*Curso o certificación en Indicadores de Gestión</li> <li>*Implementing and Managing Microsoft Exchange Server 2003</li> <li>*Implementing a Microsoft Windows Server 2003 Network Infrastructure Host</li> <li>*Maintaining a Microsoft Windows Server 2003 Environment</li> <li>*Implementing and Administering Microsoft Windows 2000 Directory services.</li> <li>*Implementing Microsoft Windows 2000 Network Infrastructure.</li> <li>*Implementing Microsoft Windows 2000 Professional and Server.</li> <li>*Designing a Secure Microsoft Windows 2000 Network.</li> <li>*Designing Microsoft Exchange 2000 for the enterprise.</li> <li>*Microsoft Implementing and Managing Microsoft Exchange 2000</li> </ul>	<p>Experiencia mínima de diez (10) años como ingeniero a partir de la tarjeta profesional. Mínimo cinco (5) gerenciando proyectos.</p>

ROL	PERFIL	EXPERIENCIA SOLICITADA
Técnico líder en Soporte	*Título tecnólogo en sistemas, mantenimientos de equipos de cómputo o impresoras, electricista, telecomunicaciones, redes de datos, cableado estructurado, y/o afines. *Certificación en Networking *certificación en mantenimiento de equipos de computo *Certificación ingles	Experiencia mínima de un (1) año como líder técnico, a partir del título. Mínimo cinco (5) en mantenimiento de equipos de cómputo y/o impresoras.

- El profesional que lo remplace deberá cumplir con los requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones y el cambio será aprobado por el supervisor del contrato.
- Se deberá presentar en un término no superior a cinco (5) días hábiles a la manifestación de solicitud de cambio, la hoja de vida del candidato que cumpla el perfil requerido debidamente soportada, dando cumplimiento a los mismos requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones, para que el supervisor durante la ejecución del contrato, adelante la evaluación y aprobación escrita correspondiente. Cuando el reemplazo del profesional supere el término establecido de cinco (5) días hábiles, se aplicará la figura de Compensación por desviación del cronograma.
- El contratista deberá garantizar la debida interiorización y sensibilización entre la persona reemplazada y quien lo reemplaza por un término no menor a cinco (5) días laborales. Una vez sea aceptado el reemplazo, el contratista deberá asumir los costos de la curva de aprendizaje del mismo, en consecuencia, la entidad no cancelará el costo asociado al profesional durante este periodo de trabajo (contado a partir de la vinculación efectiva del mismo al proyecto).

En la propuesta se deberá incluir la Hoja de Vida y los Soportes de la experiencia profesional y de la formación académica, junto con la carta de compromiso suscrita por el profesional propuesto y el representante legal del proponente:

Conforme al art. 229 del Decreto Ley 019 de 2012, la experiencia del personal solicitado se contará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. No obstante, se tendrá que anexar la matrícula profesional cuando aplique, en la cual es indispensable que se pueda constatar la fecha de expedición o la constancia de vigencia de esta, a la fecha de presentación de la propuesta.

Para el ejercicio de la Ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional se contará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 842 de 2003 el cual fue declarado exequible mediante sentencia C-296 de 2012 expedida por la Corte Constitucional.

Las Hojas de Vida suministradas deben tener como mínimo los siguientes soportes:

- Formato de Hoja de Vida
- Certificaciones y/o diplomas de estudios profesionales y especializados, cursados y aprobados.
- Certificaciones laborales con la siguiente información:
  - Nombre de la Entidad que certifica
  - Nombre y número de identificación de la persona a quien se le expide la certificación.
  - Cargo Desempeñado y sus Funciones
  - Fecha de inicio y final
  - Firma de la persona que expide la certificación
  - Fotocopia del Documento de Identidad
  - Tarjeta o Registro Profesional para los casos en que aplica

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soporte que sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación.

En el caso que la experiencia específica sea certificada por los proponentes que los postulen, deben anexar copia de los respectivos contratos por los cuales fueron vinculados, en donde se pueda verificar las funciones y el cargo. En todo caso la entidad podrá realizar los requerimientos necesarios para verificar la certeza de la información certificada.

Para efecto de contabilizar los años de experiencia mínima de cada uno de los perfiles, se sumarán los intervalos laborados una sola vez, es decir, los tiempos traslapados solo se contarán una vez.

No se tendrán en cuenta certificaciones expedidas por el profesional para sí mismo, ni cuentas de cobro o facturas.

Dentro de la propuesta presentada, cada profesional se debe proponer para un solo rol so pena de rechazo de esta.

Los soportes de experiencia y formación académica del personal clave deben presentarse con la oferta. El proponente deberá suministrar los documentos que acrediten la experiencia del personal clave, anexando como mínimo los documentos que se relacionan a continuación:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Título y tarjeta profesionales si aplica.

- Carta de compromiso para trabajar con el proponente en la ejecución del contrato, manifestando expresamente “que acepta las obligaciones, responsabilidades y actividades a desempeñar, dentro del equipo de trabajo que se le asigne”.
- 
- Certificados de experiencia laboral expedidos por las personas competentes de cada entidad o empresa, o copia del contrato y acta de liquidación. Para el caso de las certificaciones estas deberán contener la siguiente información:
  - a. Fecha de expedición de la certificación.
  - b. Datos generales del contratante (Nombre o razón social, dirección, teléfono, fax).
  - c. Nombre o razón social del integrante del equipo de trabajo.
  - d. Obligaciones o funciones desarrolladas.
  - e. Período laborado o proyecto desarrollado según corresponda.
  - f. Firma y cargo de quien la suscribe.
  - g. Para efectos de la verificación de este aspecto, la Entidad NO tendrá en cuenta certificaciones de contratos que no reúnan la totalidad de los requisitos exigidos, o que no se puedan verificar. La experiencia también podrá demostrarse con copia de los contratos y sus respectivas actas de liquidación o de recibo a satisfacción, siempre que en ellos se puedan verificar los requisitos antes descritos.
  - i. Convalidación de títulos En ejercicio de lo señalado en el artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 62 de la Ley 1753 de 2015, los proponentes que presenten dentro de su equipo de trabajo personas que hayan cursado carreras profesionales o postgrados en el exterior, deberán presentar los títulos debidamente convalidados de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto establezca el Ministerio de Educación, Resolución No. 06950 del quince (15) de Mayo de 2015 o la que la complementen o modifiquen.

Todos los títulos obtenidos en el extranjero deberán ser convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional, toda vez que de conformidad con lo señalado en la Guía Práctica para la Convalidación de Títulos Profesionales en Colombia publica en la página web del Ministerio de Educación Nacional, “La existencia de convenios internacionales no exonera al interesado del trámite correspondiente”. El proponente también puede acreditar la formación académica en el exterior con la copia del diploma expedido por el centro educativo y la descripción del programa correspondiente que permita conocer el nivel de los estudios y su clasificación en la Clasificación Internacional Normalizada de Educación.

La Entidad verificará que el nivel de la formación académica es equivalente al nivel exigido para el proceso, para lo cual se basará la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación vigente en el momento de la evaluación.

Para el caso de la Ingeniería y profesiones afines o auxiliares, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 842 de 2003, podrán ser matriculados en el Registro Profesional de Ingenieros y obtener tarjeta profesional, para poder ejercer la profesión en el territorio nacional, quienes hayan obtenido el título en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos, situación que debe ser avalada por ICFES o por el organismo que se determine para tal efecto. Así mismo, quienes hayan adquirido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia no haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos; siempre y cuando hayan obtenido la homologación o convalidación del título académico ante las autoridades competentes, conforme con las normas vigentes sobre la materia. No obstante, para los títulos académicos de postgrado de los profesionales matriculados en Colombia que hayan sido obtenidos en el exterior, solo será necesario lo correspondiente de acuerdo con las normas que rigen la materia. Los títulos académicos de postgrado de los profesionales matriculados no serán susceptibles de inscripción en el registro profesional de ingeniería, por lo tanto, cuando se necesite acreditar tal calidad, bastará con la presentación del título de postgrado respectivo, otorgado por universidad o institución autorizada por el Estado para tal efecto.

Si el título de postgrado fue otorgado en el exterior, solo se aceptará debidamente consularizado o apostillado de acuerdo con las normas que rigen la materia. ii. Experiencia profesional de las personas naturales La experiencia profesional se contará, según lo señalado en el artículo 229 del Decreto N° 0019 de 2012, que prevé: “Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional”. iii. Verificación de la experiencia de las personas naturales

Para la verificación de la experiencia en años del personal propuesto se seguirán las siguientes reglas:

La documentación presentada para la acreditación de la experiencia del equipo de trabajo deberá permitir en conjunto la verificación de la siguiente información: o Periodo de vinculación (fecha inicial y fecha final) o Cargo(s), rol(es) o perfil(es) nominales y/o funcionales desempeñado(s) o Actividades y/o funciones por cada uno del cargo(s), rol(es) o perfil(es) desempeñado(s).

No se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir que no se contará el tiempo traslapando experiencias, en estos casos se contará una vez el tiempo de experiencia.

Las certificaciones deben establecer la fecha de inicio y de finalización, en caso de no diligenciarse o no encontrarse en los documentos aportados las fechas de inicio, terminación del contrato y la certificación se emita únicamente nombrando los meses la Entidad tomará el último día del mes como fecha de inicio y el primer día del mes como fecha de terminación, y cuando la certificación se expida mencionando únicamente los años se aplicará la regla anterior al último mes del año como mes de inicio y el primer mes del año como mes de finalización.

Las experiencias reportadas podrán estar vigentes, caso en el cual se contabilizarán hasta la fecha de expedición de la certificación. • No se aceptarán como experiencias válidas del personal propuesto aquellas que guarden relación con trabajos de asistencia académica, docencia, publicaciones o conferencias.

Se evaluará como experiencia, única y exclusivamente la referida o incluida en la propuesta y para ser tenida en cuenta, deberá cumplir con lo solicitado en los documentos precontractuales y estar acompañada de los respectivos documentos soporte, en caso de que los mismos se hayan solicitado. No podrán formar parte del grupo de trabajo quienes hayan actuado como asesores, contratistas o empleados de la entidad, en el último año, contado a partir de la fecha de cierre. • Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal propuesto, se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento.

Las certificaciones firmadas por el mismo personal profesional propuesto, es decir, las auto certificaciones o declaraciones extrajuicio, no serán tenidas en cuenta.

Cada profesional se debe proponer para un solo cargo dentro de la propuesta presentada, so pena de ser calificada la oferta como no cumple.

Si la hoja de vida de alguno de los profesionales del personal técnico puntuable se presenta en más de una propuesta, dichas propuestas serán **RECHAZADAS TÉCNICAMENTE** dado que tal situación implica conflictos de interés en perjuicio del proceso.

En el caso de los ingenieros deberá tenerse en cuenta lo siguiente: o Para el caso del ingeniero graduado y con ejercicio en el exterior, como por ésta circunstancia no está obligado a obtener la Matrícula Profesional en el país, la experiencia que ha de ser tenida en cuenta en Colombia, será aquella obtenida en el extranjero, siempre y cuando, de conformidad con la normatividad del respectivo país, la haya adquirido legalmente; circunstancia que le corresponde probar al profesional que solicita la validez de la misma o En todo caso, para ejercer en Colombia, los nacionales colombianos graduados en ingeniería en el exterior, deben acreditar la respectiva Matrícula Profesional como autorización estatal de dicho ejercicio, fecha a partir de la cual se contabilizará la experiencia profesional o Así mismo, los ingenieros titulados y domiciliados en el extranjero, deberán estar a lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley 842 de 2003, para la ejecución del contrato o Para efectos de lo establecido en la Ley 842 de 2003 se deberá tener en cuenta que: (i) La experiencia profesional obtenida antes de la expedición y entrada en vigencia de la Ley 842 de 2003 se contabiliza a partir de la fecha de grado y (ii) A partir de la vigencia de la Ley 842 de 2003, se contabilizará como experiencia profesional la obtenida después del otorgamiento de la matrícula profesional.

La Entidad podrá verificar los soportes de las hojas de vida y toda la documentación aportada de cada proponente.

La Entidad podrá solicitar aclaraciones a los documentos que acreditan la experiencia de los profesionales propuestos siempre y cuando con las mismas no se mejore la oferta.

La Entidad determinará, de conformidad con los documentos precontractuales, cuándo una experiencia no guarda relación con el rol de desempeño y por lo tanto solicitará las aclaraciones correspondientes. En caso de ser confirmado que la experiencia no se ajusta a lo requerido, ésta no se tendrá en cuenta.

**NOTA IMPORTANTE:** Tenga en cuenta que en el evento que alguna certificación o documento se utilice para acreditar el cumplimiento de un requisito habilitante y también para acreditar el cumplimiento de un criterio adicional de puntuación; en este supuesto se podrá subsanar con el fin único de habilitar su propuesta, pero NO podrá obtener puntaje correspondiente. El proponente deberá contemplar en su oferta a todo el personal que considere necesario para la correcta ejecución de su propuesta.

En ningún caso se aceptará que alguno de los profesionales que componen el equipo de trabajo mínimo haya sido propuesto en el equipo de trabajo de otro oferente. En ese caso **SE RECHAZARÁN LAS PROPUESTAS** en las cuales se haya presentado dicho profesional.

Se debe entregar junto con la propuesta todos los documentos que se pretendan acreditar para el personal mínimo de trabajo de lo contrario será evaluado como **RECHAZADA**.

**NOTA 1:** Se debe utilizar el formato en EXCEL suministrado por la Universidad sin modificar ninguna celda ni columna.

#### **4.2.4. FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA AGAFO 16 (ANEXO 2)**

El oferente deberá allegar el formato de Propuesta Económica Agafo 16 (Anexo 2) Debidamente diligenciado en todos sus campos, en este punto se revisa que se allegue la propuesta económica, mas no se verifica su contenido el cual se analizará en la evaluación del componente **técnico económico**.

#### **4.3. COMPONENTE FINANCIERO (*cumple o no cumple*)**

Se efectuará un análisis de la capacidad financiera del proponente con base en la información solicitada en el numeral 2.1.6 de la presente Invitación a Cotizar, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes indicadores, así:

ASPECTOS A EVALUAR	FORMULA	CUMPLE
Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor o igual a 3
Endeudamiento	Total Pasivo / Total Activo	Menor o igual al 24%

ASPECTOS A EVALUAR	FORMULA	CUMPLE
Capital de Trabajo	Activo Corriente – Pasivo Corriente	Mayor o igual al 100% del valor de la oferta presentada

NOTA: Cuando el proponente no cumpla con alguno de los indicadores de la capacidad financiera, la propuesta será considerada como NO HABILITADA.

**CAPITULO V - CRITERIO DE SELECCIÓN**

**5.1. FACTORES DE EVALUACIÓN**

Se debe evaluar y ponderar únicamente las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos mínimos habilitantes.

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
<p><b>Propuesta más económica:</b> La Universidad seleccionará al oferente que presente la propuesta más económica por ítem antes de impuestos de ley, siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos.</p> <p>El oferente que presente la propuesta más económica antes de <b>IVA</b> y cuya oferta este habilitado: jurídica, financiera y técnicamente, se le otorgaran máximo 300 puntos, para calificar las demás ofertas habilitadas, se aplicara regla de tres inversa:</p> $P_i = P * V_{min} / V_i$ <p>Donde:</p> <p>P<sub>i</sub> = Puntaje Oferente a calificar                      P = Puntaje máximo otorgado                      V<sub>min</sub> = Valor de la menor oferta                      V<sub>i</sub> = Valor oferta a calificar</p>	<b>400</b>
Para la Asignación del puntaje, el ingeniero líder del proyecto deberá acreditar certificación como Auditor en Seguridad Informática ISO 27001;2013, para lo cual deberá allegar las respectivas certificaciones.	<b>200</b>
Para la Asignación del puntaje, el ingeniero líder del proyecto deberá acreditar certificación *Certificación ITIL V4	<b>100</b>

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
<p>Para la asignación del puntaje, deberá acreditar un contrato relacionado con el suministro de equipos de cómputo cuya cuantía ascienda al 100% del valor del presupuesto oficial de la invitación y que sea con una entidad pública. El contrato debe contener todos los códigos <b>UNSPSC</b> enunciados en este documento e inscrito en el <b>RUP</b>.</p> <p><b>Nota:</b> el Contrato aportado para el cumplimiento para la asignación del puntaje, debe ser diferente a los aportados, para el cumplimiento del requisito habitante.</p>	<b>150</b>
<p>Para la asignación del puntaje, deberá acreditar un contrato donde se evidencia suministro de workstation, licencias, software de borrado seguro, mantenimiento preventivo y correctivo, dentro de los 3 años anteriores al presente proceso.</p> <p><b>Nota:</b> el Contrato aportado para el cumplimiento para la asignación del puntaje, debe ser diferente a los aportados, para el cumplimiento del requisito habitante.</p>	<b>150</b>
<b>Total</b>	<b>1000</b>

## 5.2. CAUSALES DE RECHAZO

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

- a) Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con LA UNIVERSIDAD.
- b) Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- c) Cuando la UNIVERSIDAD haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue en el término establecido.
- d) Cuando la propuesta exceda los PRESUPUESTOS PARCIALES determinados por la Universidad.
- e) Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar y hora establecido en este documento.
- f) Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- g) Cuando a criterio de la UNIVERSIDAD la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
- h) 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.
- i) Si como persona Natural o Jurídica no tiene más de dos (2) años de constituida y registrada ante la Cámara de Comercio o en caso de consorcios o uniones temporales al menos uno de los consorciados no cuente con más de dos (2) años de constitución.
- j) Cuando la UNIVERSIDAD encuentre inexactitud en la oferta que le permita cumplir con un

requisito obligatorio.

- k) Si el oferente no discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada.

### 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 del contrato 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 del contrato, debidamente suscrita por la Universidad.

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

### 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, requisitos estos que el CONTRATISTA debe cumplir dentro de los tres (03) días siguientes a la firma del respectivo contrato y la suscripción del Acta de Inicio.

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

---

**EL CONTRATISTA** se obliga dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, a constituir a favor de la UNIVERSIDAD la garantía única, que ampare los siguientes riesgos:

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA DEBERÁ SER IGUAL
Buen manejo y correcta inversión del anticipo o pago anticipado	30	Su valor será asegurado será equivalente al valor del anticipo o del pago anticipado otorgado	Su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.
Cumplimiento	20	Total del contrato	Se extenderá hasta la liquidación del contrato
Calidad de los bienes	20	Total del contrato	Al plazo de ejecución y un (1) año mas
Amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	20	Total del contrato	Deberá extenderse por el plazo de ejecución del contrato y (3) tres 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 1.** Las pólizas suscritas por el tomador, deben expresamente señalar que se **EXPIDEN A FAVOR DE ENTIDADES PÚBLICAS** con régimen privado de contratación, dado que la Universidad no está sometida al régimen de contratación estatal.

**NOTA 2.** 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.

#### 6.5. VIGENCIA

---

La vigencia del presente contrato será el termino de ejecución estipulado más seis (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la Orden de Trabajo

#### 6.6.CESIÓN DEL CONTRATO

---

El contratista no podrá ceder el contrato sin el consentimiento previo y escrito del Representante Legal de la UNIVERSIDAD, pudiendo éste negar la autorización de la cesión.

#### 6.7. SUPERVISIÓN

---

La Universidad, mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución del Contrato, una Supervisión que estará a cargo del Jefe de la oficina de Planeación y Desarrollo o quien haga sus veces, para que verifiquen 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.

#### 6.8. 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.

#### 6.9. TERMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse un contrato, una vez terminada la ejecución del 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 del contrato y el contratista. Si este último no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por LA UNIVERSIDAD.

El contrato deberá ser liquidado dentro de los seis (06) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.

Revisó	Claudia Samaris Rodríguez Contreras	Vicerrectora Administrativa y Financiera	
Revisó	Juan Manuel Ramírez Montes	Jefe Oficina jurídica	
Revisó	Maricela Botero Grisales	Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	
Elaboró	Darío Santiago Cárdenas Vargas	Subdirección de Servicios Administrativos y Contracción	