



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA  
UNICOLMAYOR



## INVITACIÓN A COTIZAR 003 – 2020

Señores  
**MICROSITIOS S.A.S**  
gerencia@micrositios.net

### CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir propuestas para contratar el **“REDISEÑO GRÁFICO, ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE DEL PORTAL WEB WWW.UNICOLMAYOR.EDU.CO”**

#### 1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$80.000.000,00) EXENTO DE IVA**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 125 del 13 de febrero del 2020.

#### 1.3. CRONOGRAMA Y TRAMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	04 de marzo de 2020	Página WEB
Recepción de ofertas	10 de marzo de 2020 hasta las 11:00 a.m.	Recepción de la Universidad (Calle 28 5B-02)
Verificación componente Jurídico	12 de marzo de 2020	Oficina Jurídica
Plazo para subsanación de documentos	13 de marzo de 2020 hasta las 12:00 p.m.	Oferentes
Verificación componentes subsanados	16 de marzo de 2020	Oficina Jurídica
Verificación componente técnico – económico	17 de marzo de 2020	Oficina Solicitante
Información de oferente seleccionado		Página WEB

**NOTA 1:** Cualquier modificación o adición a los términos de referencia se hará mediante comunicado, que será publicado en la página WEB de la Universidad, antes de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación.

#### **1.4. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO**

##### **1.4.1 Plazo de ejecución**

Se ha estimado un plazo de ejecución de doce (12) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad. Durante los doce (12) meses se brindará el servicio de soporte sobre la página y sobre el hosting.

##### **1.4.2 Lugar de ejecución**

Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá.

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.

##### **1.4.3 Forma de pago**

La UNIVERSIDAD cancelará el valor del contrato de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la respectiva factura, previa presentación de la certificación sobre cumplimiento a satisfacción del objeto contractual por parte del supervisor del contrato, en once (11) cuotas mensuales, correspondientes a los servicios de soporte, mantenimiento del portal web y los servicios incluidos con ocasión del servicio.

El CONTRATISTA deberá presentar certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o quien haga sus veces, en donde se dé constancia que la entidad se encuentra al día con los aportes al sistema integral de seguridad social en salud, pensión y ARL, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la Ley.

#### **1.5 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE**

De conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 036 del 17 de septiembre de 1997, la Resolución 1208 de 2005 y la Resolución 396 del 27 de abril de 2006, 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 presente invitación no da lugar a licitación ni a concurso alguno, ésta será verificada internamente por La **UNIVERSIDAD**, de acuerdo con su propio régimen de contratación.

La **UNIVERSIDAD** se reserva el derecho a modificar, interpretar el contenido, cancelar la invitación o no contratar la misma.

## **CAPITULO II PROPUESTA**

El **PROPONENTE** deberá elaborar la propuesta por su cuenta, riesgo y bajo su responsabilidad de acuerdo con lo solicitado en esta Invitación y sus modificaciones, si a estas hubiere lugar, e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

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

### **2.1 DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA**

El OFERENTE deberá anexar a su propuesta la siguiente documentación:

#### **2.1.1. Formato para propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios. (ORIGINAL)**

El Proponente deberá allegar el Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios debidamente diligenciado en su totalidad y firmado por el Representante Legal, mediante el **ANEXO 1** de la presente invitación.

#### **2.1.2. Certificado de existencia y representación legal. (COPIA)**

Expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de presentación de la propuesta. Así mismo, el certificado debe indicar en forma expresa el objeto social, el cual debe estar directamente relacionado con el objeto de la presente invitación.

En el evento que el Representante Legal no tenga facultad para presentar la propuesta y suscribir el contrato por exceder las cuantías señaladas en el respectivo mandato, deberá acompañar el documento en el que conste la correspondiente autorización de la Junta Directiva o Asamblea de Socios.

El certificado de existencia y representación legal deberá acreditar más de dos (2) años de constituida y registrada la **PERSONA JURÍDICA**.

#### **2.1.3. Cédula de ciudadanía del representante legal. (COPIA)**

El proponente deberá presentar la respectiva copia legible de la cédula de ciudadanía o de extranjería del representante legal.

#### **2.1.4. Registro Único Tributario — RUT Vigente. (COPIA)**

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 lo tanto, debe presentar copia legible del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

**2.1.5. Certificación de Exclusividad. – (COPIA)**

El proponente deberá anexar junto con su oferta copia legible la certificación de proveedor exclusivo donde se evidencie que cuenta con la capacidad para cumplir con el objeto del contrato y certifique la titularidad sobre el software.

**2.1.6. Garantía de Seriedad de la Propuesta firmada por el Representante Legal. (ORIGINAL)**

El proponente deberá anexar una garantía expedida en formato en ENTIDADES ESTATALES 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 veinte (20%) del valor de su propuesta, con una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha del cierre del proceso. Deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el país.

En caso de prórroga del cierre de proceso, la vigencia de esta Garantía deberá ser ampliada de conformidad con lo requerido por la Universidad. La póliza deberá 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 la sigla.

**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.

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 no suscriba la orden en el término señalado por la Universidad o no cumpla con las garantías contractuales.

**2.1.7. Propuesta técnico económica. (ORIGINAL)**

El proponente deberá presentar la oferta técnico económica mediante el uso obligatorio del formato establecido en el **ANEXO 2**, con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el Capítulo III de la presente Invitación a Cotizar.

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

Los precios unitarios antes de impuestos, no sufrirán variación durante el tiempo de validez de la oferta y de ejecución del contrato.

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 separados dichos valores. El valor de la propuesta no podrá ser en ningún caso, superior a la disponibilidad presupuestal establecida en el numeral 1.2 PRESUPUESTO OFICIAL.

#### **2.1.8. Soporte de cumplimiento de contratos. (COPIA)**

Como requisito habilitante de la propuesta, el oferente deberá acreditar mediante certificaciones o actas de liquidación, la ejecución de DOS (2) contratos cuyo objeto o actividad comercial esté relacionado con la presente invitación, ejecutados y terminados dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación y su sumatoria ascienda mínimo al presupuesto oficial de la misma. Cada certificación o acta de liquidación deberá contener la siguiente información:

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

En caso de que la experiencia a acreditar del proponente haya sido como integrante de un consorcio o unión temporal debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Con el fin de verificar esta información y de no encontrarse contemplada en el acta de liquidación o certificación deberá anexar el documento de conformación del consorcio o unión temporal sobre el que se certifica la experiencia.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se reserva el derecho de verificar la información presentada.

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

La propuesta deberá entregarse junto con sus anexos DEBIDAMENTE LEGAJADA, FOLIADA y FIRMADA por el Representante Legal, en la Recepción de la UNIVERSIDAD, ubicada en la Calle 28 5B-02, en la fecha y hora establecidas en el cronograma de la presente invitación, en sobre cerrado identificado de la siguiente manera:

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA  
DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**INVITACION A COTIZAR No. 003 DE 2020**  
***"REDISEÑO GRÁFICO, ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE DEL PORTAL  
WEB INSTITUCIONAL"***  
DIRECCIÓN: CALLE 28 N° 5B-02  
Bogotá D.C., Colombia

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.

La **UNIVERSIDAD** se reserva el derecho a modificar, interpretar el contenido, cancelar la Invitación o no contratar la misma.

### **2.3. COMUNICACIONES**

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

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

### **2.4. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS**

La propuesta deberá permanecer vigente por un periodo 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.

## **CAPITULO III ASPECTOS TÉCNICOS**

La Universidad requiere contratar el servicio de **REDISEÑO GRÁFICO, ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE DEL PORTAL WEB WWW.UNICOLMAYOR.EDU.CO**, de acuerdo con las siguientes especificaciones y cantidades, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

### **3.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS**

#### **3.1.1 ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL WEB**

- Ofrecer la actualización del portal web [www.unicolmayor.edu.co](http://www.unicolmayor.edu.co), según requerimientos de la Universidad y nuevo manual de Gobierno Digital.
- Actualizar el CMS MICROSITIOS CONTENT MANAGER a la última versión disponible, lo cual esta soportado con PHP 7.3 e incluye nuevas funcionalidades y mejoras según disposiciones del MINTIC para la Estrategia de Gobierno Digital para temas portal web.
- Entregar el portal web en versión web Multibrowser y versión responsive en formato desktop, Tablet y teléfonos inteligentes-en formatos landscape y portrait.
- Rediseño grafico del portal web de acuerdo a la imagen institucional de la Universidad.
- Entregar el portal en nivel AAA de accesibilidad de acuerdo a la plataforma Tawdis.
- Alinear el diseño gráfico actual y realizar ajustes a los estándares de Gobierno Digital.
- Realizar la migración de todos los contenidos y servicios existentes en la actualidad, tales como:
  - Totalidad de contenidos portal actual
  - Biblioteca
  - Subsitio de niños y niñas
  - Cualquier otro subsitio con el que cuente el portal actual
  - Hacer la actualización y escalabilidad de cualquier aplicativo y/o servicio desarrollado por el proponente en el pasado para que sea compatible con la nueva versión de PHP.
- Pasar toda la información actual del portal web [www.unicolmayor.edu.co](http://www.unicolmayor.edu.co)

#### **3.1.2 FUNCIONALIDADES Y MEJORAS DEL NUEVO CMS**

- Implementar un CMS seguro desarrollado en PHP 7.3 la versión de PHP del portal actual es la 5.6 la cual ya no tiene parches de seguridad, exponiendo a la Universidad a riesgos de vulnerabilidad.
- Mejorar las funcionalidades en cargue de información masiva, editores de multimedia más modernos, mejoras de indexado, y cache, mayor velocidad de búsquedas, mejor indexación de los contenidos por parte de google y más velocidad de despliegue y mejoras en el módulo de auditoria.
- Mejora en la generación de subsitios para usos especiales como la intranet, el portal infantil, etc.
- La versión del CMS debe contar con la funcionalidad de API REST, que permite la conexión estandarizada desde otros sistemas para compartir información en tiempo real. Con esta funcionalidad se puede dar soporte a otros productos como: APP móvil, carteleras virtuales, servicios de intercambio de información, etc.  
El API REST debe permitir que a futuro se pueda extender el App con desarrollos e integraciones para interactuar con software como CRM o software de recursos humano para consultas de desprendible de pago, registro de vacaciones, software de agendas de citas y demás herramientas para que el APP permita el acceso en tiempo real a servicios P la entidad.
- Disponibilidad de la información estructurada para el desarrollo del APP del portal web para Dispositivos Android y IOS, con la generación de los contenidos al 100% del portal web.

- Ofrecer la herramienta de chat live en su última versión compatible con php 7.3 o superior.
- Permitir la integración a servicios y trámites e interoperabilidad con el portal GOV.CO.

### 3.1.3 SERVICIO DE HOSTING PARA AMBIENTES DE DESPLIEGUE Y PREPRODUCCIÓN

Ofrecer hosting para la Universidad donde cumpla con las siguientes especificaciones técnicas y de seguridad de la información para un portal institucional.

No.	REQUERIMIENTO	CUMPLIR
1	Suministro de espacio durante la vigencia del contrato para el alojamiento del portal web <b>www.unicolmayor.edu.co</b>	SI
2	Espacio máximo en disco hasta Un TB mil (1000) GB	SI
3	Soporte técnico 7x24 vía correo - Sistema MOJO Help Desk – Teléfono	SI
4	Solución AntiSpam	SI
5	Trafico mensual como mínimo de 2 Tb – ilimitado	SI
6	Indicadores de visitas y administrador Cpanel.	SI
7	Sistema Operativo Linux	SI
8	Soporte para lenguaje PHP	SI
9	Soporte para Base de datos MYSQL	SI
10	Incluye panel de control, disponible las 24 horas	SI
11	Backup remoto diario	SI
12	Datacenter en USA	SI
13	Servicio de hosting en modalidad VPS	SI
14	Capacidad para manejar ilimitado número de dominios independientes	SI
15	Hardware: servidor con las siguientes características mínimas: procesador Intel Xeon 8 núcleos a 3.5GHz, Memoria RAM 24GB DDR3, con discos SCSI RAID 10, Hot Swap y tarjeta Gigabit	SI
16	Software: Linux, Apache, PHP y MySQL	SI
17	Servicios ofrecidos: ssh, pop, imap, smtp y dns	SI
18	Disponibilidad del 99.6% mensual incluyendo alta disponibilidad en la plataforma del hosting con notificación automática al email ante caídas y recuperación del portal.	SI
19	Acceso a estadísticas completas	SI
20	Protección anti ataques DDos	SI
21	Certificado SSL incluido (https)	SI
22	Soporte y configuración del servidor para Protocolo de Internet versión 6 (IPV6)	SI

### 3.1.4 SOPORTE Y GARANTÍA PORTAL WEB

Ofrecer el servicio de soporte remoto del Portal [www.unicolmayor.edu.co](http://www.unicolmayor.edu.co):

### 3.1.5 SOPORTE – MEDIOS DE CONTACTO:

- Línea telefónica de 8:00 AM a 5:30 PM – Jornada continua.
- Habilitar al menos dos (2) líneas fijas en Bogotá que garanticen la atención oportuna.
- Habilitar al menos una (1) línea celular de atención 7 x 24.

- Ofrecer soporte técnico en forma presencial en las instalaciones de la Universidad en el momento que sea indispensable para atender la solicitud de soporte.
- Ofrecer un tiempo de respuesta al medio de contacto será de máximo treinta (30) minutos.
- Contar con un Chat en línea vía web. 8:00 AM a 5:30 PM – Jornada continua.
- Acceso FTP y un acceso de administrador a la base de datos (Acceso SSH si es un servidor Linux)
- Contar con un sistema de mesa de ayuda (MOJO, el cual nos permite gestionar y registrar toda la información de los tickets y proporciona lo siguiente:
  - Guía en línea del manual de uso de la mesa de ayuda.
  - Formulario de solicitudes de soporte vía web.
  - Consulta del histórico de casos con detalle.
  - Consulta y seguimiento de casos abiertos.
  - Evaluación de casos una vez sean solucionados para que puedan ser cerrados.

### 3.1.6 NIVELES DE SERVICIO:

Ofrecer un nivel de atención de las solicitudes de soporte técnico como mínimo con las siguientes especificaciones:

- Incidente crítico: Se define así el incidente que inhabilita total o parcialmente al sistema. Por ejemplo, página inaccesible o módulos que no cargan.

Tiempo de solución máxima: Dentro de las cuatro (4) horas a partir del registro del ticket.

- Incidente moderado: Se define como aquel fallo que permite el funcionamiento de la solución, pero limita su buen uso. Ejemplo: problemas de visualización en algunos browsers específicos, errores de alineación de elementos, errores de justificación de textos, errores en tamaño o tipo de fuentes, etc.

Tiempo de solución máxima: dentro de las Cuarenta y ocho (48) horas a partir del registro del ticket.

- Solicitudes de información: Opera como cualquier tipo de consulta técnica o funcional de la solución.

Tiempo de respuesta máxima: dentro de las cuarenta y ocho (48) horas partir del registro del ticket.

### 3.1.7 GARANTÍAS

Los desarrollos, actualización, ajustes incorporados en el portal producto del objeto contractual tienen una garantía de un (1) año contado a partir del Acta de recibido a satisfacción. Esta garantía cubre cualquier falla técnica o lógica no detectada en la etapa de pruebas.

### **3.1.8 LICENCIAMIENTO**

El portal web [www.unicolmayor.edu.co](http://www.unicolmayor.edu.co), los desarrollos y ajustes producto de este objeto contractual están incluidos y forman parte integral de la licencia de uso vitalicio con la que cuenta la Universidad desde la adquisición del CMS con el proveedor.

### **3.2 OBLIGACIONES GENERALES**

- Ejecutar el objeto de la orden con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo de ejecución establecido.
- Informar al supervisor de la orden oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
- Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor de la orden y realizar los ajustes a que haya lugar.
- Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

### **3.3 OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

- Ejecutar el objeto de la orden con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo establecido, utilizando las herramientas y el talento humano necesario para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas en la propuesta.
- Presentar certificación de exclusividad que lo acredite como fabricante para prestar el servicio de mantenimiento y soporte para el CMS instalado en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- Ofrecer e implementar las actualizaciones que se generen durante el plazo de ejecución del contrato ofertado.
- Especificar claramente los valores agregados asociados al contrato de servicio a que haya lugar.
- Los medios y todo aquello que haga parte integral del paquete de actualización y soporte deberá venir en idioma español e inglés.
- Brindar capacitación sobre la operación y administración de los módulos que contiene el Portal institucional, así como los desarrollos creados por Micrositios SAS con anterioridad y de las nuevas actualizaciones o mejoras que se incorporen.
- Se debe brindar soporte técnico sobre el portal, en modalidad 7\*24, en el que se resuelvan temas de instalación, configuración de productos, aplicación de funcionalidades y novedades de los productos. Acorde con el requerimiento el soporte se requerirá presencial o telefónico.
- Realizar la entrega de la documentación que soporte el servicio de soporte técnico sobre sistema durante la vigencia establecida.
- Garantizar que el portal y sus módulos cumplan con todos los lineamientos y metodologías en Usabilidad para Gobierno Digital última versión.
- Atender las observaciones, solicitudes, requerimientos y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar de acuerdo a los niveles de servicio ofrecidos.
- Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

<b>CAPÍTULO IV CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO</b>
--

**4.1. COMPONENTE JURÍDICO (CUMPLE O NO CUMPLE)**

Se verificará que la documentación allegada con la 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.

ASPECTO
1 Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios <b>(Anexo 1) (ORIGINAL)</b>
2 Certificado de Existencia y Representación Legal. <b>(COPIA)</b>
3 Cédula de ciudadanía del Representante Legal. <b>(COPIA)</b>
4 Registro Único Tributario (RUT). <b>(COPIA)</b>
5 Certificación de Exclusividad. <b>(COPIA)</b>
6 Garantía de seriedad de la propuesta firmada por el Representante Legal <b>(ORIGINAL)</b>
7 Propuesta Técnico económica - <b>(Anexo 2) (ORIGINAL)</b>
8 Soporte de cumplimiento de contratos. <b>(COPIA)</b>

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

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con las especificaciones técnicas contempladas por la **UNIVERSIDAD** en el Capítulo III de la presente invitación y la que contengan relevancia técnica en virtud de las obligaciones descritas en la presente invitación a cotizar para la prestación del servicio.

<b>CAPITULO V CRITERIOS DE VERIFICACIÓN</b>
---

Se verificará que la oferta no supere el presupuesto establecido en la presente invitación y se dé cumplimiento a los criterios jurídicos y técnicos contemplados en el Capítulo III de la presente invitación, de acuerdo a las necesidades institucionales.

**5.1. CAUSALES DE RECHAZO**

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

- ✓ Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con la **UNIVERSIDAD**.
- ✓ Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- ✓ Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta que no sea susceptible de subsanación.

- ✓ Cuando la **UNIVERSIDAD** haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue dentro de los términos que exija la **UNIVERSIDAD**.
- ✓ Cuando la propuesta exceda el presupuesto oficial determinado por la **UNIVERSIDAD**.
- ✓ Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en este documento.
- ✓ Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- ✓ Cuando, a criterio de la **UNIVERSIDAD**, la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
- ✓ Si tiene menos de dos (2) años de constituida.
- ✓ Cuando la **UNIVERSIDAD** encuentre inexactitud en la oferta que no le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- ✓ Cuando el oferente no discrimine los impuestos de ley a que haya lugar y el objeto de contratación cause dichos impuestos.
- ✓ Cuando la oferta no cumpla en su totalidad con los requerimientos técnicos solicitados en el ANEXO 2, de la presente invitación.
- ✓ Cuando la propuesta no cumpla con los aspectos técnicos definidos en la invitación.

## 5.2. DECLARATORIA DE DESIERTA

La **UNIVERSIDAD** declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ Se presenten factores que impidan la comparación objetiva de la propuesta.
- ✓ Cuando no se presente la propuesta.
- ✓ Cuando no cumpla con los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.

## CAPÍTULO VI – REQUISITOS DEL CONTRATO

### 6.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El **PROPONENTE** será informado, mediante comunicación escrita por correo electrónico, de la adjudicación del contrato por parte de la **UNIVERSIDAD**, y deberá comparecer a suscribirlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

### 6.2 GARANTÍA 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 la garantía única a favor de la **UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA**, otorgada a través de una compañía de seguros que ampare los siguientes riesgos:

x

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA DEBERÁ SER IGUAL
Cumplimiento	20	Total del contrato	Al plazo de ejecución del mismo. Más el término para liquidar

Calidad del servicio y correcto funcionamiento	20	Total del contrato	Al plazo de ejecución del mismo. Más el término para liquidar y un (1) año más.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	20	Total del contrato	Al plazo de ejecución del mismo y (3) años más.

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a la fecha de la aprobación de las pólizas, el hecho de la constitución de esta Garantía no exonera al CONTRATISTA de sus responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Las primas de las pólizas anteriormente descritas serán por cuenta del CONTRATISTA.

**PARÁGRAFO.** El Contratista debe allegar constancia o recibo del pago de la prima correspondiente o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral. En caso que se requiera adicionar, prorrogar o suspender el contrato 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.

En caso que se requiera: adicionar, prorrogar o suspender el contrato resultante, o en cualquier otro evento necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

### 6.3. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El Contrato quedará perfeccionado a partir de la firma del acta de inicio y para su ejecución se requiere el Registro Presupuestal, previa aprobación de la garantía por parte de la Oficina Jurídica de la **UNIVERSIDAD**.

Los requisitos antes enunciados deberán cumplirse por parte del contratista dentro de los tres (3) hábiles siguientes a la firma del contrato derivado de la presente invitación a cotizar.

### 6.4. 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.

### 6.5. SUPERVISIÓN

La **UNIVERSIDAD** mantendrá durante la vigencia del contrato, una Supervisión que estará a cargo del Profesional de la Oficina de Planeación Sistemas y Desarrollo, encargado de la administración de la página web o quien haga sus veces, para que verifique que el contrato se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al CONTRATISTA de su responsabilidad y obligaciones.

### 6.6. DESCUENTOS DE LEY

La **UNIVERSIDAD** practicará los descuentos y/o retenciones legales a que haya lugar en los porcentajes que rijan al momento del pago, de acuerdo con las normas vigentes en dicho momento.

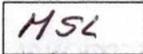
Si el OFERENTE no manifiesta tener la calidad de autorretenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la **UNIVERSIDAD** efectuará al momento del pago los descuentos por conceptos de retención en la fuente por factura, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

**6.7. TERMINO PARA LIQUIDAR**

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse un contrato, una vez terminado el mismo, se procederá a su liquidación por parte de la UNIVERSIDAD, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por el contratista y la contraprestación de este. 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 llevara la firma del supervisor del contrato y el contratista. Si este último no se presenta a la liquidación, o los pates no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la Universidad.

El contrato deberá ser liquidado dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.

Revisó :	<b>Myriam Sepúlveda López</b>	-	Jefe (E) Oficina Jurídica	
Revisó :	<b>GABRIEL HERNANDO PINZÓN GUTIÉRREZ</b>	-	Jefe División Servicios Administrativos y Recursos Físicos	
Elaboró :	<b>Johanna Mora</b>	-	Supernumeraria	