



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR



Libertad y Orden
República de Colombia

INVITACIÓN A COTIZAR 007 - 2020

Señores

SKINA TECHNOLOGIES S.A.S.

www.skinatech.com

CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA está interesada en recibir su propuesta para contratar el "Servicio de soporte y mantenimiento Skinascan".

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad cuenta con un presupuesto oficial de **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$ 9.639.000, 00) IVA INCLUIDO**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 146 del 25 febrero de 2020.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	4 de marzo de 2020	página Web
Recepción de la oferta	9 de marzo 2020 a las 11:00 a.m.	Recepción de la Universidad (Calle 28 5B-02)
Verificación componente jurídico	10 de marzo de 2020	División Servicios
Plazo subsanación documentos	11 de marzo de 2020 hasta las 12:00 m.	Oferente
Verificación componentes subsanados	12 de marzo de 2020	División Servicios
Verificación componente técnico-económico	13 de marzo de 2020	Solicitante
Comunicado sobre selección de oferente		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 la oferta de la presente invitación.

1.4. PLAZO PARA 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** marcado de la siguiente forma:

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
División Servicios Administrativos
INVITACIÓN A COTIZAR 007-2020
Dirección: Calle 28 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.

1.5. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.5.1. Plazo de ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución de la Orden de seis (06) meses, contados a partir de la aprobación de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

1.5.2. Lugar de ejecución

Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá, D.C. en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca ubicada en la Calle 28 5B-02.

1.5.3. Forma de pago

La UNIVERSIDAD cancelará el valor total de la Orden, así: seis (06) cuotas iguales mes vencido, correspondientes al servicio de mantenimiento y soporte SKINASCAN, previa certificación de la prestación de servicios a satisfacción. Estos pagos se realizarán de **CONTADO COMERCIAL**, es decir, que se cancelarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la respectiva factura junto con la certificación del supervisor sobre los servicios prestados a satisfacción.

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

1992, el Acuerdo 036 del 17 de septiembre de 1997, Resolución 1208 de 2005 y la Resolución 396 del 27 de abril de 2006, la presente invitación y la orden que se celebre se sujetan al derecho privado y a la normatividad de LA UNIVERSIDAD.

La presentación de la propuesta implica la aceptación por el OFERENTE de las reglas contenidas en la presente invitación a cotizar, así como las previstas en las normas y las disposiciones institucionales de LA UNIVERSIDAD. La presente invitación no da lugar a licitación ni a concurso alguno. Ésta será evaluada internamente por la Universidad, de acuerdo con su régimen propio de contratación.

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

CAPITULO II - PROPUESTA

El proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, de acuerdo con lo solicitado en estos términos de referencia y sus modificaciones e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la Universidad formará parte integral de la orden. 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, 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:

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

2.1.5. 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 Aspectos Técnicos 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 de la orden.

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

En el evento en que se ofrezcan DESCUENTOS, éstos deben estar involucrados en el valor de la oferta presentada.

La propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos, sin centavos, indicando por separado el valor del IVA.

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

2.1.6. Certificación de Exclusividad

El proponente deberá presentar obligatoriamente una certificación en donde se indique que tienen todos los derechos reservados; y que son los únicos autorizados y únicos proveedores del módulo dentro del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

2.2. COMUNICACIONES

Cualquier comunicación con la UNIVERSIDAD podrá dirigirse al correo electrónico serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co o en la Recepción de la Universidad 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.

2.3. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

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.

CAPITULO III - ASPECTOS TÉCNICOS

La Universidad requiere contratar la "**Servicio de soporte y mantenimiento Skinascan**" Por el término de seis (06) meses, de acuerdo con las siguientes especificaciones, así:

3.1. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS ÍTEMS QUE VAN A SER OBJETO DE CONTRATACIÓN

- El proponente debe cumplir con las siguientes condiciones:
 - Dos contactos nombrados para solicitar soporte.
 - Nivel de Servicio de 5 x 9 x 4 (5 días a la semana, 9 horas de servicio, hasta 4 horas para responder al incidente, dependiendo de la severidad).
 - Soporte ilimitado para radicación de incidentes.
 - Soporte por seis (6) meses.
 - 16 horas para temas de configuración, ajustes y capacitación.

- SOPORTE Y MANTENIMIENTO.
 - Los servicios de soporte serán proveídos a través de: conferencia telefónica, acceso remoto o servicio en sitio.

- El proveedor debe contar con una herramienta a disposición de la Universidad para controlar los eventos solicitados (mesa de Servicio).
- Dentro de las horas de configuración, ajustes y capacitación, el proveedor debe realizar: visitas de mantenimiento y actualizaciones del sistema (mejoras y/o de ley) ajustes y modificaciones al sistema que no tengan que ver con soporte.
- Capacitaciones.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES

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

3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PROPONENTE

- ✓ Cumplir cabalmente con el objeto contractual.
- ✓ Emplear todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la ejecución del objeto contractual.
- ✓ Efectuar con oportunidad las implementaciones, actualizaciones por cambios de ley, adecuaciones, parametrizaciones y realizar los soportes técnicos necesarios para el correcto funcionamiento del sistema.
- ✓ Realizar la entrega de la documentación que soporte el servicio de mantenimiento, soporte técnico y actualizaciones sobre sistema durante la vigencia establecida.
- ✓ El tiempo invertido en los servicios del contrato de actualización, mantenimiento y soporte, capacitación asesoría y desarrollos adicionales, debe estar debidamente justificado por parte del asesor asignado, incluir revisión por parte del usuario del sistema, coordinador asignado por parte de SKINASCAN y el Supervisor del contrato garantizando el uso eficiente y eficaz del recurso contratado.
- ✓ Responder a la Universidad por los daños que se causen voluntariamente por la ejecución del objeto del contrato siempre y cuando se demuestre dicha responsabilidad.
- ✓ Presentar informes mensuales de seguimiento al cumplimiento de la ejecución de cada una de las obligaciones contractuales.
- ✓ Registrar mesa de ayuda, el detalle de la prestación de los servicios que componen el objeto de la invitación.
- ✓ Atender las observaciones, solicitudes 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.

CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

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 para propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios. (ORIGINAL)
2	Certificado de existencia y representación legal. (COPIA)
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal. (COPIA)
4	Registro Único Tributario – RUT Vigente. (COPIA)
5	Propuesta técnico económica. (ORIGINAL)
6	Certificación de exclusividad. (ORIGINAL)

4.2. COMPONENTE TÉCNICO (cumple o no cumple)

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con los requerimientos contemplados por la **UNIVERSIDAD** en el Capítulo III de la presente invitación y que no supere el presupuesto oficial. No tiene puntaje, pero su incumplimiento descalificará la oferta.

CAPITULO V - CRITERIOS DE VERIFICACIÓN

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

5.1. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales para que la 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 la oferta supere el presupuesto estimado de la presente invitación.
- ✓ Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta y no sea suceptible de subsanación.

- ✓ Cuando la UNIVERSIDAD haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue dentro de los términos que exija la Universidad.
- ✓ Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar y hora 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 como PERSONA JURÍDICA tiene menos de dos (2) años de constituida.
- ✓ Cuando la UNIVERSIDAD encuentre inexactitud en la oferta que le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- ✓ Cuando la oferta no cumpla en su totalidad con los requerimientos técnicos solicitados en el ANEXO 2, de la presente invitación.

5.2. DECLARATORIA DE DESIERTA

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

- ✓ Cuando no cumpla con los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- ✓ Cuando no se presente oferta.

CAPITULO VI - REQUISITOS DE LA ORDEN

6.1. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN

El proponente será informado de la adjudicación de la orden por parte de la UNIVERSIDAD, mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1 y, deberá comparecer a suscribirlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

6.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

La Orden quedará perfeccionada con la suscripción del mismo por las partes contratantes, para su ejecución se requiere la aprobación de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad, registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio. Requisitos que debe cumplir el contratista dentro de los tres (03) días siguientes a la firma de la respectiva orden.

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

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al perfeccionamiento de la orden, a constituir a favor de la Universidad la garantía única, otorgada a través de una compañía de seguros que ampare los siguientes riesgos:

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL	VIGENCIA SE EXTENDERÁ HASTA
-----------------	---	----------	-----------------------------

VALOR			
Cumplimiento	20	Total de la orden	el término para liquidar
Calidad del servicio	20	Total de la orden	el termino para liquidar
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	20	Total de la orden	el plazo de ejecución y tres (03) años más.

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

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 la orden resultante, o en cualquier otro evento necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar las garantías de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas en la presente invitación.

6.4. SUPERVISIÓN

La Universidad, mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución de la orden, una Supervisión que estará a cargo del Profesional Especializado de la Oficina de Planeación Sistemas y Desarrollo, del área de sistemas, para que verifique, que la orden se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al Contratista de su responsabilidad.

6.5. 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.

6.6. TERMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse una orden, una vez terminado el mismo, se procederá a su liquidación por parte de LA UNIVERSIDAD, mediante acta en la cual

constarán las sumas de dinero recibidas por el contratista y la contraprestación de éste. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en la orden.

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

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

Aprobación de los Términos de la Invitación a Cotizar 007 de 2020

GABRIEL HERNANDO PINZÓN GUTIERREZ
JEFE DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Elaboró: Maira Alejandra Sierra García Supernumeraria