



INVITACIÓN A COTIZAR 011-2020

Señores
SISCOMPUTO
njacome@siscomputo.com

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA está interesada en recibir su propuesta para contratar el "SERVICIO DE CLOUD: RENOVACIÓN USO DE SOFTWARE DE GESTIÓN DE CALIDAD ISODOC"

**CAPÍTULO I
INFORMACIÓN GENERAL**

1.1. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. (\$31.439.330,00) INCLUIDO IVA**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 163 de marzo 3 de 2020.

1.2. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	5 de marzo de 2020	Página WEB
Límite para recepción de preguntas	5 de marzo de 2019 hasta la 10:00 a.m.	serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co
Recepción de la oferta	5 de marzo de 2020 hasta las 2:00 p.m.	Recepción de la Universidad (Calle 28 5B-02)
Verificación componente Jurídico	5 de marzo de 2020	División Servicios Administrativos
Plazo para subsanación de documentos	6 de marzo de 2020 hasta la 10:00 a.m.	Oferente
Verificación componentes subsanados	6 de marzo de 2020	División Servicios Administrativos
Verificación componente técnico – económico	6 de marzo de 2020	Oficina Planeación, Sistemas y Desarrollo
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 del cierre de la presente invitación.

NOTA 2: La Universidad informará a los interesados la oferta seleccionada, mediante comunicado publicado en la página web.

1.3. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.3.1 Plazo y lugar de ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución de doce (12) meses contados a partir de la 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.

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

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.

1.3.2 Forma de pago

La UNIVERSIDAD cancelará el valor del contrato en doce (12) cuotas mensuales distribuidas así: una primera cuota por valor de SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (\$7.563.330,00) IVA INCLUIDO correspondiente al primer mes de servicio de cloud, personalización del módulo procesos y la capacitación y once (11) cuotas mensuales iguales de DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$2.173.000,00) EXENTAS DE IVA. 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 y la certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o quien haga sus veces, en donde se dé constancia que el contratista se encuentra al día con los aportes al sistema integral de seguridad social en salud y pensiones, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la Ley,

1.3.3 ofertas parciales

La Universidad NO aceptará ofertas parciales.

1.4 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 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 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, para lo cual, en el mismo orden en el que se relacionan a continuación incluirá 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. (ORIGINAL)

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 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, indicando por separado el valor del IVA, si a ello hubiera lugar.

El valor de la propuesta no podrá ser en ningún caso, superior a la disponibilidad presupuestal establecida en el numeral 1.1 PRESUPUESTO OFICIAL.

2.1.6 Soporte de cumplimiento de contratos. (COPIA)

Como requisito habilitante de la propuesta, el oferente deberá acreditar mediante **TRES (3) CERTIFICACIONES O ACTAS DE LIQUIDACIÓN**, que acrediten la ejecución de contratos cuyo objeto o actividad comercial esté directamente relacionado con la presente invitación, ejecutados y terminados dentro de los **CINCO (5)** años anteriores a la fecha de recepción de ofertas de la presente invitación y su sumatoria ascienda mínimo al valor total de la presente misma. 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.
- Nombre y firma de quien expide la certificación.
- Fecha de inicio y terminación.

2.1.7 Certificación de proveedor exclusivo. (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.

2.2. 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** marcado de la siguiente forma:

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
División Servicios Administrativos
INVITACIÓN A COTIZAR 011-2020
Dirección: Calle 28 5 B-02
Bogotá DC, 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.

2.3. 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.

2.4. 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 el "SERVICIO DE CLOUD: RENOVACIÓN USO DE SOFTWARE DE GESTIÓN DE CALIDAD ISODOC", de acuerdo con las siguientes especificaciones y cantidades, las cuales, son la base para la elaboración del ANEXO 2, así:

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	SERVICIO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	SERVICIO DE CLOUD: RENOVACIÓN USO DE SOFTWARE DE GESTIÓN DE CALIDAD ISODOC	Suscripción uso software ISODOC®-CLOUD año 2020
2		Capacitaciones ISODOC®
3		Personalización al módulo de procesos. Tiempo de desarrollo e implementación: (1 semana)

3.2 OBLIGACIONES GENERALES

1. 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 necesario para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas en la propuesta.
2. Informar al supervisor del contrato oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
3. Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
4. Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

3.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El proponente debe cumplir con las siguientes condiciones:

➤ **SUSCRIPCIÓN USO DE SOFTWARE CLOUD Y ACTUALIZACIÓN ISODOC®**

La suscripción para uso de la aplicación de gestión y calidad ISODOC en modalidad Cloud que conste de: 1.) Plataforma 2.) Infraestructura 3.) Soporte técnico y 4.) Suscripción módulos 5.) Actualización del software ISODOC, cuyo alcance debe ser:

1. Plataforma: Entorno de trabajo en la nube que permita tener un ambiente de desarrollo mediante una serie de herramientas que buscan ofrecer una solución completa para la construcción y puesta en marcha de la aplicación ISODOC y se accede a través de un navegador Web

2. Infraestructura: Proporcionar el servidor, espacio de almacenamiento y capacidad de procesamiento para la aplicación ISODOC® de La Universidad Colegio Mayor.

3. Soporte técnico: Para la atención y solución de incidentes que pueden presentarse a los usuarios mientras hacen uso de los aplicativos que obedecen a errores del usuario final por manejo inadecuado de la herramienta o recomendaciones técnicas en el manejo y uso de los aplicativos en la plataforma.

Asistencia telemática: Servicio de asistencia telemático a través de la herramienta electrónica para registro de casos Helpcontrol, por conexión remota por VPN o escritorio remoto, para solución de dudas, consultas, asesoramiento, resolución de problemas y/o notificación de problemas relacionados con el software licenciado, diagnóstico y prevención de posibles errores, promoción del uso del sistema.

Backups: La periodicidad de entrega de Backups es de cuatro (4) veces por año, es decir, trimestral; con solicitud por escrito al correo: soporte@siscomputo.com y diligenciar un formato para la entrega del mismo. En caso de fallo en la continuidad del servicio, el proveedor hará entrega del Backups del día inmediatamente anterior a la ocurrencia del evento. El Backup se entregará en medio magnético.

4. Suscripción módulos ISODOC: Dentro de la suscripción del servicio Cloud de ISODOC, se debe contar con los módulos que se mencionan a continuación:

- a. Control documental - Versiones
- b. Procesos
- c. Mejoramiento Continuo
- d. Auditorías de Gestión
- e. Indicadores de gestión (con BSC)
- f. Proveedores
- g. Servicio al cliente
- h. Talento humano
- i. Gestión del riesgo
- j. MECI con Normograma
- k. Administración

El esquema de uso del sistema ISODOC será corporativo de uso ilimitado; de uso exclusivo para la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

5. Actualización del software ISODOC: Implementar versiones nuevas y revisiones que normalmente pueden utilizar varios clientes. Las actualizaciones de software pueden rectificar errores que presente la revisión vigente del software, mejorar el rendimiento del software y

contener funcionalidades nuevas y/o mejoradas. Las actualizaciones de software son un servicio aplicable a productos estándar. Las actualizaciones corresponden a las nuevas versiones de software que se liberen durante la vigencia del contrato.

➤ **SOPORTE TÉCNICO**

Prestar los servicios de soporte técnico en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. con las siguientes características:

1. Solución de dudas de administración.
2. Solución de dudas de usuario final.
3. Soporte a la configuración de más usuarios finales.
4. Diagnóstico y prevención de posibles errores.

➤ **PERSONALIZACIÓN**

Personalizar el módulo proceso conforme el control de cambios CC001-2020.
Personalizar el módulo de indicadores de gestión, módulo de riesgos y módulo de mejoramiento continuo.

➤ **CAPACITACIÓN**

Brindar jornadas de capacitación para administradores con una intensidad de ocho (8) horas.

• **VALORES AGREGADOS**

El proponente incluirá como parte del estándar de Isodoc – Cloud a la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca como valor agregado lo siguiente:

- Personalización al módulo de indicadores de gestión. Tiempo de desarrollo e implementación: 3 días.
- Personalización al módulo de riesgos. Tiempo de desarrollo e implementación: 2 semanas.
- Personalización al módulo de mejoramiento continuo. Tiempo de desarrollo e implmentación: 5 días.

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. (ORIGINAL)
3	Cédula de ciudadanía del representante legal. (COPIA)
4	Registro Único Tributario – RUT Vigente. (COPIA)
5	Propuesta técnico económica. (ORIGINAL)
6	Soporte de cumplimiento de contratos. (COPIA)
7	Certificación de proveedor exclusivo. (COPIA)

4.2. COMPONENTE TÉCNICO (cumple o no cumple)

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

De igual forma, se confirmará que la oferta no supere el presupuesto establecido en la presente invitación.

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, financieros 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 UNIVERSIDAD haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue.
- ✓ Cuando la propuesta exceda el presupuesto determinado por 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.
- ✓ Si el oferente no discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada.

5.2. DECLARATORIA DE DESIERTA

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

- ✓ Cuando no cumpla con los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de 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, deberá comparecer a suscribirlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

6.2 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El Contrato quedará perfeccionado a partir de la firma del acta de inicio, para su ejecución se requiere el registro presupuestal, previa aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

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

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, a constituir a favor de la Universidad la garantía única, otorgada a través de una compañía de seguros que ampare los siguientes riesgos:

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA DEBERÁ SER IGUAL
Cumplimiento	20	Del valor del contrato	Al plazo de ejecución del contrato más el término para liquidar
Calidad del servicio y correcto funcionamiento	20	Del valor del contrato	Al plazo de ejecución más el termino para liquidar y un (1) año más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	20	Total del contrato	Al plazo de ejecución y tres (3) 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 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.

6.4 SUPERVISIÓN

La Universidad, mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, una Supervisión que estará a cargo del profesional universitario 2044-09 de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo 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.

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.

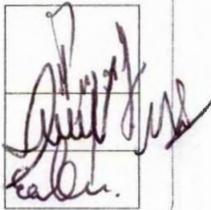
Si el OFERENTE no manifiesta tener la calidad de autorretenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la UNIVERSIDAD efectuará al momento del pago los descuentos por concepto de retención en la fuente por cada factura, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago, al tenor de las disposiciones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

6.6 TERMINO PARA LIQUIDAR

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

El acta llevará la firma del supervisor 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 dos (2) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.

Aprobó	Gabriel Hernando Pinzón Gutiérrez	Jefe División Servicios Activos	
Revisó	Stella María Márquez Verbel	Jefe OPSPD	
Proyectó:	Alejandro Beltrán	Supernumerario	