

INVITACIÓN A COTIZAR 026 -2020

CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD está interesada en recibir propuestas a fin de contratar el servicio de **“Actualización de la normatividad institucional de la política de protección de Datos Personales para el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013”**

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA cuenta con un presupuesto oficial de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000,00) IVA INCLUIDO**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 330 del 10 de julio de 2020.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	24 de agosto de 2020	Página WEB de la Universidad
Recepción de ofertas	27 de agosto de 2020 hasta las 4:00 pm	Correo contratacion@unicolmayor.edu.co
Verificación componente Jurídico	27 de agosto de 2020	División Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Plazo para de subsanación documentos	28 de agosto de 2020 hasta las 4:00 pm	Oferentes
Verificación componentes subsanados	28 de agosto de 2020	Correo contratacion@unicolmayor.edu.co
Verificación componente técnico – económico	31 de agosto de 2020	Oficina de 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 de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación.

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

1.4. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las **PERSONAS JURÍDICAS**, inscritas ante la Cámara de Comercio con más de dos (2) años de constituidas a la fecha de recepción de ofertas, cuya actividad u objeto social esté relacionado con el de la presente invitación.

1.5. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.5.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

Se ha estimado un plazo de ejecución de doce (12) meses, contados a partir de la firma de la Orden de Trabajo por las partes contratantes.

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

1.5.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

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

1.5.3. FORMA DE PAGO

La UNIVERSIDAD cancelará al CONTRATISTA de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente al 70 % del valor de la orden una vez recibidos los entregables del numeral 3.1.3 de la presente invitación, y el 30% restante al finalizar en contrato. Estos pagos se realizarán de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se pagarán dentro de los treinta (30) días siguientes al cumplimiento del servicio prestado, previa presentación de la certificación por parte del supervisor designado y la factura en caso de estar obligado por la normatividad vigente.

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

1.6. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

De conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 036 del 17 de septiembre de 1997, Resolución 1208 de 2005 y la Resolución 396 del 27 de abril de 2006, la presente invitación y la Orden que se celebre se sujeta 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.

1.7. OFERTAS

La Universidad NO aceptará ofertas parciales.

CAPÍTULO II - PROPUESTA

El Proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, de acuerdo con lo solicitado en la presente Invitación a Cotizar y sus modificaciones, e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar a solicitud de la Universidad, formarán parte integral de la Orden de Trabajo. Se considera como documento oficial de los términos de referencia, el que reposa en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la Universidad.

2.1. DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA

El OFERENTE deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

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

El oferente deberá allegar junto con la presentación de la propuesta, firmada por el Representante Legal y/o Persona Natural, la totalidad de la información contenida en el Anexo 1.- **FORMATO PARA PROPUESTA DE OFERENTES DE BIENES Y/O SERVICIOS**, debidamente diligenciado y suscrito.

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 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**, ante la Cámara de Comercio.

2.1.3. Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y/o Persona Natural. (COPIA)

El proponente deberá presentar la respectiva fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería del representante legal y/o Persona Natural.

2.1.4. Registro Único Tributario (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.

2.1.5. Soportes de cumplimiento de contratos - Experiencia (COPIA).

Como requisito habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar mediante DOS (2) certificaciones o actas de liquidación de contratos suscritos y ejecutados, cuyo objeto esté relacionado con el de la presente invitación y terminados dentro de los TRES (3) años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación y que su sumatoria ascienda como mínimo al valor del presupuesto oficial de la presente invitación. 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.

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.

2.1.6. Propuesta Técnica Económica (ORIGINAL)

El proponente deberá presentar la propuesta técnica económica mediante el uso obligatorio, del formato establecido en el ANEXO 2 (archivo anexo en Excel), con el cumplimiento de todos los aspectos señalados en el capítulo III Requerimientos 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 de ley no sufrirán variación durante el tiempo de validez de la oferta y de ejecución de la Orden y servirán de base para la selección del proponente.

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

La propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos, sin centavos y valores unitarios antes de impuestos de ley, si a ellos hubiere lugar, indicando por separado dichos valores.

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

2.2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá enviarse, en atención al Comunicado 01 de 2020 de la Vicerrectoría Administrativa, junto con sus anexos **DEBIDAMENTE FOLIADA** y **FIRMADA** por el Representante Legal al correo electrónico contratación@unicolmayor.edu.co, indicando:

- En el asunto: Número de la invitación y Razón Social.
INVITACIÓN A COTIZAR 026-2020 – EJEMPLO XXX

- En el cuerpo: Correo dirigido a la División Servicios Administrativos
Referencia INVITACIÓN A COTIZAR 026-2020 contratar el servicio **“ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1581 DE 2012 Y EL DECRETO 1377 DE 2013”**

Manifestando, los datos del contacto o contactos de los encargados de la presentación de la oferta comercial, información del oferente, listado y de ser necesario descripción de los documentos adjuntos de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.1 Documentos Anexos.

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 contratación@unicolmayor.edu.co.

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 no menor de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación. La Universidad podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta 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.

CAPÍTULO III – ASPECTOS TÉCNICOS

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA requiere contratar el servicio de **“ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1581 DE 2012 Y EL DECRETO 1377 DE 2013”** de acuerdo con las siguientes especificaciones, las cuales son la base para la elaboración del ANEXO 2.

3.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

3.1.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca requiere contratar el servicio de actualización de la ley de protección de datos personales acorde con las especificaciones descritas a continuación:

- . Revisión y actualización jurídica, administrativa y técnica de la documentación existente para el cumplimiento de los requisitos normativos.
- . Desarrollo y/o adecuación de documentos e instrumentos comprometidos en los entregables.
- . Informes de avance en la gestión de los requisitos de acuerdo al nivel de madurez de la política de protección de datos institucional.
- . Socialización y/o capacitación presencial o virtual, al personal administrativo y docente de la Universidad, organizados por dependencia.
- . Actualización de los documentos y entregables por cambios normativos identificados durante la vigencia de la orden de trabajo.
- . Se realizará el registro y/o actualización de todas las bases de datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- . Permanente y completo acompañamiento jurídico por un año.

3.1.2 ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO

Contar con acompañamiento jurídico por el periodo contratado:

- . Actualización jurídica permanente de toda la documentación.
- . Revisión y redacción de cualquier documento o contrato que requiera la Universidad en materia de protección de datos personales.

- . Dar respuesta en un máximo de 48 horas para cualquier consulta realizada.
- . Acompañamiento ante cualquier requerimiento que realice la Superintendencia de Industria y Comercio.

3.1.3 ENTREGABLES

- . Política de tratamiento de datos del responsable.
- . Inventario, Registro y/o actualización de todas las bases de datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- . Manual técnico interno para la gestión de la protección de datos.
- . Avisos y Mensajes comunes (recepciones, CCTV, correo, IVR, áreas seguras, hojas de vida).
- . Autorización Empleados y Proveedores.
- . Instrumento para inventario de formatos físicos y formularios web con generador de avisos de privacidad.
- . Documento de compromiso de cumplimiento para recurso humano interno.
- . Instrumento guía para notificación de actualización de políticas de tratamiento de datos.
- . Formato de consultas o reclamos para titulares.
- . Cláusulas generales de seguridad y protección de datos personales para contratos o acuerdos.
- . Políticas de gestión de protección de datos personales.
- . Instrumento para inventario e identificación de encargados.
- . Contrato de transmisión de datos requerido para encargados ☒ Modelo de acuerdo de confidencialidad detallado.
- . Funciones y responsabilidades para el oficial de protección de datos.
- . Esquema para la clasificación de información y datos.
- . Material básico de sensibilización.
- . Material de test y pruebas para la valoración de conocimiento.
- . Procedimiento para la atención de consultas y reclamos.
- . Herramienta para la valoración de cumplimiento de proveedores o contratistas.
- . Metodología, procedimiento e instrumento para la gestión de incidentes de protección de datos.

- . Metodología, procedimiento e instrumento para la gestión de riesgos de protección de datos.
- . Material intermedio de sensibilización.
- . Material de test y pruebas para la valoración de conocimiento nivel intermedio.
- . Documento de prácticas de privacidad.
- . Indicadores para seguimiento y control del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- . Informe de auditoría de hallazgos
- . Actualización jurídica y/o administrativa a toda la documentación.

3.2 CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Durante el desarrollo del proyecto el contratista tendrá acceso a información de carácter confidencial y reservada de la Universidad, por tal razón se obliga a cumplir con lo siguiente:

- . No divulgar dicha información ni hacer uso indebido de la misma, inclusive con posterioridad a la terminación del contrato.
- . Para cualquier transferencia y/o transmisión de datos a terceros, se debe tener previa autorización de la Universidad.
- . Tomar todas las medidas necesarias para garantizar la reserva de la información de todos los miembros de la comunidad Universitaria.

NOTA 1. Se debe utilizar el formato en EXCEL suministrado por la Universidad sin modificar ninguna celda ni columna. Para acceder al ANEXO 2 utilice el link correspondiente.

3.3. OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ Atender las orientaciones dadas por el Supervisor.
- ✓ Presentar informe de las actividades ejecutadas al Supervisor.
- ✓ 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 Orden y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.
- ✓ Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio de la orden de trabajo.

3.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Ejecutar el objeto de la orden de trabajo 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.
- ✓ Ofrecer e implementar las actualizaciones que se generan durante el plazo de ejecución de la orden de trabajo
- ✓ Especificar claramente los valores agregados asociados a la orden de trabajo a que haya lugar.
- ✓ Realizar la entrega de la documentación del servicio durante la vigencia establecida.
- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor de la orden de trabajo y realizar los ajustes a que haya lugar.
- ✓ El proveedor debe garantizar la entrega de la documentación actualizada
- ✓ Contar con personal idóneo y capacitado para prestar el servicio.
- ✓ Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la Ley.

CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO

4.1. COMPONENTE JURÍDICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

Se verificará que la documentación allegada con cada propuesta y su contenido se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia. A esta verificación no se le asignará puntaje, su resultado será CUMPLE O NO CUMPLE.

	ASPECTO	CUMPLE	
		SI	NO
1	Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo 1) ORIGINAL		
2	Certificado de Existencia y Representación Legal. COPIA		
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal y/o Persona Natural. COPIA		
4	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. COPIA		
5	Soporte de cumplimiento de Contratos – Experiencia. COPIA		
6	Propuesta Técnico económica - (Anexo 2) ORIGINAL		

4.2. COMPONENTE TÉCNICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con los requisitos técnicos solicitados por la Universidad, en caso que algún (os) elemento (s) no cumpla (n) con las características y especificaciones técnicas estipuladas en la presente invitación, éste (os) no será (n) considerado (s).

CAPÍTULO V - CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA PROPUESTAS

5.1. SELECCIÓN

La Universidad seleccionará al proponente que presente la oferta más económica, antes de impuestos de ley, de acuerdo a las condiciones, siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos, definidos en la presente invitación.

5.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

En el caso de que dos oferentes o más empaten, se adjudicará por sorteo mediante el método de balotas, en este caso se citará a los oferentes empatados y mediante acta se dejará constancia del sorteo, estén o no estén presentes los oferentes en empate.

5.3. 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 y 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 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.
- ✓ 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 se presenten propuestas parciales.
- ✓ Si como PERSONA JURÍDICA tiene menos de dos (2) años de constituida, en ambos casos.
- ✓ Cuando la propuesta supere el presupuesto oficial de la presente invitación.

5.4. NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS

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

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

5.5. DECLARATORIA DE DESIERTA

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ Se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas.
- ✓ Cuando no se presenten propuestas.

CAPÍTULO VI – REQUISITOS DE LA ORDEN

6.1. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN

El proponente seleccionado 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 de la misma por las partes contratantes y para su ejecución se requiere el registro presupuestal.

6.3. CESIÓN DE LA ORDEN

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

6.4. SUPERVISIÓN

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

6.5. 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 autor retenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la Universidad efectuará al momento del pago los descuentos por conceptos de retención en la fuente por

factura y/o cuenta de cobro, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

VoBo, vía correo electrónico.

Revisó:	Gabriel Hernando Pinzón Gutiérrez	Jefe de la Div. Servicios Administrativos y Recursos Físicos	<input type="text"/>
Proyectó:	Johana Mora Huerfano	Supernumeraria	<input type="text"/>