



INVITACIÓN A COTIZAR 029 – 2020

Señores
Software Shop
patricia@software-shop.com, hector@software.shop.com

CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir propuestas para contratar el servicio de **“ACTUALIZACIÓN DE VERSIÓN Y ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE DESIGN BUILDER PARA LA UNIVERSIDAD”**

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. (\$29.998.000,00) INCLUIDO IVA**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 201 del 12 de marzo del 2020.

1.3. CRONOGRAMA Y TRAMITE DEL PROCESO

| ACTIVIDAD | FECHA Y HORA | LUGAR |
|---|---|---|
| Publicación de la Invitación | 6 de mayo de 2020 | Página WEB |
| Recepción de ofertas | 8 de mayo de 2020 hasta las 12:00 m. | Correo Electrónico, serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co |
| Verificación componente Jurídico | 08 de mayo de 2020 | División Servicios Administrativos |
| Plazo para subsanación de documentos | 11 de mayo de 2020 hasta las 10:00 a.m. | Oferentes |
| Verificación componentes subsanados | 11 de mayo de 2020 | División Servicios Administrativos |
| Verificación componente técnico – económico | 12 de mayo 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.

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 aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

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 de la Orden de CONTADO COMERCIAL, es decir dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la respectiva factura, previa la entrega del licenciamiento en funcionamiento y los documentos que lo soportan y la presentación de la certificación de recibo a satisfacción del objeto contractual por parte del supervisor de la orden.

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 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 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.

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 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:

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 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. Certificado de exclusividad (COPIA)

El proponente deberá anexar junto con su oferta copia legible de una certificación expedida por el fabricante que lo acredite como distribuidor autorizado del software, exclusivo en Colombia, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.

2.1.6. 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 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 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.

2.1.7. 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 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 serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co, indicando:

- En el asunto: Número de la invitación y Razón Social.
INVITACIÓN A COTIZAR 029-2020 – SOFTWARE SHOP
- En el cuerpo: Correo dirigido a la División Servicios Administrativos
Referencia INVITACIÓN A COTIZAR 029-2020 contratar el servicio de **“ACTUALIZACIÓN DE VERSIÓN Y ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE DESIGN BUILDER PARA LA UNIVERSIDAD”**
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 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 **ACTUALIZACIÓN DE VERSIÓN Y ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE DESIGN BUILDER PARA LA UNIVERSIDAD**, 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

| ITEM | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | CANTIDAD |
|-------------|---|-----------------|
| 1 | Design Builder Ingenieria Pro V6: Actualización de 5 licencias de docente y Licencia Perpetua Educativa en RED para un laboratorio de 50 usuarios. Incluye 50 licencias para ser instaladas en las máquinas de los estudiantes. | 1 |

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.
- Suministrar las actualizaciones que se generen para el licenciamiento, durante el plazo de ejecución de la orden.
- Especificar claramente los valores agregados asociados a la orden de licenciamiento y coordinar con la Universidad el aprovechamiento de los mismos.
- Brindar soporte técnico sobre el esquema de licenciamiento, en el que se resuelven temas de instalación, configuración del producto, aplicación de nuevas funcionalidades y novedades, durante el plazo de ejecución de la orden.

- Informar los alcances y restricciones de uso del software que apliquen para la modalidad de licenciamiento ofertado.
- Indicar la presentación y la forma de entrega del licenciamiento a la universidad.
- El proveedor debe realizar la entrega del licenciamiento en funcionamiento dentro de los primeros 15 días calendario del plazo de ejecución.

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 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. (COPIA) |
| 4 | Registro Único Tributario (RUT). (COPIA) |
| 5 | Certificación de Exclusividad. (COPIA) |
| 6 | Garantía de seriedad de la propuesta firmada por el Representante Legal (ORIGINAL) |
| 7 | Propuesta Técnico económica - (Anexo 2) (ORIGINAL) |
| 8 | Soporte de cumplimiento de contratos. (COPIA) |

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 que contengan relevancia técnica en virtud de las obligaciones descritas para la prestación del servicio.

CAPITULO V CRITERIOS DE VERIFICACIÓN

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 como persona Jurídica, 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.
- ✓ Cuando se presenten ofertas parciales.

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 DE LA ORDEN |
|---|

6.1. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN

El **PROPONENTE** será informado, mediante comunicación escrita por correo electrónico, de la adjudicación de la orden por parte de la **UNIVERSIDAD**, la cual deberá mediante correo electrónico firmar y retornarla inmediatamente al correo serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co.

6.2 GARANTÍA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

EL **CONTRATISTA** se obliga dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento de la orden, 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 de la orden | Al plazo de ejecución de la misma, más el término para liquidar |
| Calidad del servicio y correcto funcionamiento | 20 | Total de la orden | Al plazo de ejecución de la misma, más el término para liquidar y un (1) año más. |
| Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales | 20 | Total de la orden | Al plazo de ejecución de la misma 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 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.

En caso que se requiera: adicionar, prorrogar o suspender la orden 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

La orden quedará perfeccionado a partir de la firma de las partes contratantes 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 dos (2) hábiles siguientes a la firma de la orden derivada 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 de la orden, una Supervisión que estará a cargo del Profesional especializado de la Oficina de Planeación Sistemas y Desarrollo o quien haga sus veces, 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 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 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 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 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 los pates 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 (2) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.

VoBo Correo Electrónico:

| | | | | |
|---------|---|--|---|---|
| Revisó | : | GABRIEL HERNANDO PINZÓN GUTIÉRREZ | - | Jefe División Servicios Administrativos y Recursos Físicos |
| Elaboró | : | Johanna Mora | - | Supernumeraria |