



## INVITACIÓN A COTIZAR 046-2020

### CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir propuestas con el fin de contratar los servicios para **“PROVEER, IMPLEMENTAR E INTEGRAR LA FACTURA ELECTRÓNICA SUMINISTRANDO PLATAFORMA, MECANISMO DE FIRMA DIGITAL, TRANSMISIÓN DE DOCUMENTOS Y PASARELA DE PAGOS”**.

**Alcance:** Los servicios a ser prestados por el proveedor tecnológico deben dar cumplimiento a las normas establecidas por la DIAN en sus resoluciones 000020 del 26 de marzo de 2019, 000030 del 29 de abril de 2019, 000064 del 1 de octubre de 2019 y 00042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas concordantes.

#### 1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **TREINTA UN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$31.400.000,00) IVA INCLUIDO**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 377 de julio 30 de 2020.

#### 1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	26 de agosto de 2020	Página WEB
Recepción de ofertas	31 de agosto de 2020 hasta las 14:00 h	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos Correo: contratacion@unicolmayor.edu.co
Verificación componente Jurídico	31 de agosto de 2020	División Servicios Administrativos
Plazo para subsanación de documentos	1º de septiembre de 2020 hasta las 14:00 h	Oferente
Verificación componentes subsanados	1º de septiembre de 2020	División Servicios Administrativos
Verificación componente técnico – económico	2 de septiembre de 2020	División Financiera
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 propuesta seleccionada mediante comunicado publicado en la página web.

## **1.5 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.

**PARÁGRAFO:** No se recibirán ofertas de uniones temporales.

## **1.6. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

---

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 [contratacion@unicolmayor.edu.co](mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co), indicando:

- En el asunto: Número de la invitación y Razón Social.

**INVITACIÓN A COTIZAR 046-2020 – EJEMPLO LTDA**

- En el cuerpo: Correo dirigido a la División Servicios Administrativos

Referencia **INVITACIÓN A COTIZAR 046-2020 “PROVEER, IMPLEMENTAR E INTEGRAR LA FACTURA ELECTRÓNICA SUMINISTRANDO PLATAFORMA, MECANISMO DE FIRMA DIGITAL, TRANSMISIÓN DE DOCUMENTOS Y PASARELA DE PAGOS”**.

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.

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

---

### **1.7.1. Plazo y lugar de ejecución**

Se ha estimado un plazo de ejecución del objeto de la orden, de doce (12) meses, contados a partir del Acta de Inicio, previa la aprobación de las pólizas 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.

Dentro del primer mes del plazo de ejecución se debe realizar la implementación del servicio, es decir que la Universidad debe poder facturar electrónicamente desde el 01 de octubre de 2020.

### **1.7.2 Lugar de ejecución**

El lugar de ejecución del objeto de la presente invitación se llevará a cabo en la sede principal de la UNIVERSIDAD ubicada en Bogotá Calle 28 No. 5B-02. 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.

### **1.7.3. Forma de pago**

La Universidad cancelará al CONTRATISTA el valor de la orden en doce (12) cuotas así:

- a) Una primera cuota correspondiente a la implementación e integración, una vez puesta en funcionamiento la herramienta tecnológica que soporta el proceso de facturación electrónica en la Universidad, se entregue el certificado de firma digital y brindada la capacitación a los funcionarios responsables del proceso.
- b) Once (11) cuotas mensuales correspondiente a los servicios efectivamente prestados de emisión de documentos y pasarela de pagos, los cuales se cancelará por demanda en cada periodo.

Los pagos se realizaran de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la respectiva factura o documento equivalente, previa certificación del supervisor sobre los servicios prestados a satisfacción, presentación de la 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.

## **1.8. OFERTAS**

---

La UNIVERSIDAD **NO** aceptará ofertas parciales.

## **1.9. 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 propio régimen de contratación.

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

## CAPÍTULO 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, formarán parte integral de la orden, 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 la siguiente documentación, para la 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 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 y/o persona natural, mediante el **ANEXO 1** de la presente invitación.

#### **2.1.2. Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de Matrícula Mercantil. (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 la actividad comercial u objeto social, las cuales deben estar directamente relacionadas 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 autorización de la Junta Directiva o Asamblea, según la naturaleza de constitución de cada proponente ante la Cámara de Comercio.

El certificado deberá acreditar más de dos (2) años de constituida y registrada la PERSONA JURÍDICA ante la Cámara de Comercio respectiva.

### **2.1.3. Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y/o persona natural. COPIA**

El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería del representante legal y/o persona natural.

### **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 del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

### **2.1.5. Experiencia – Soporte de cumplimiento de contratos. COPIA**

Como requisito habilitante de la propuesta, el oferente deberá acreditar hasta con **TRES (03) CERTIFICACIONES O ACTAS DE LIQUIDACIÓN**, la ejecución de 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 la entrega de las propuestas de acuerdo al cronograma establecido 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
- 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. Presentación de la propuesta técnico económica. ORIGINAL**

El proponente deberá presentar la propuesta técnico-económica **mediante el uso obligatorio**, del formato establecido en el **ANEXO 2** (archivo anexo en Excel), 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 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. Si el oferente no discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada.

El valor de la propuesta no podrá ser en ningún caso, superior a la disponibilidad presupuestal establecida en el numeral 1.2 PRESUPUESTO OFICIAL, así como tampoco podrá exceder los presupuestos parciales por lote.

#### **2.1.7 Autorización como proveedor tecnológico expedida por la DIAN. COPIA**

Presentar autorización como proveedor tecnológico vigente y su inscripción en el catálogo de participantes de Facturación Electrónica, expedido por la DIAN.

#### **2.1.8 Certificación Sistema de Calidad.**

Presentar certificaciones del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001.

#### **2.1.9 Certificación Gestión de la Seguridad de la Información**

Presentar certificación Gestión de la Seguridad de la Información ISO27001 expedida por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC).

### **2.2. COMUNICACIONES**

---

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

La **UNIVERSIDAD** enviará a los proponentes 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 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.

## **CAPÍTULO III – ASPECTOS TÉCNICOS**

La **UNIVERSIDAD** requiere contratar los servicios para “**PROVEER, IMPLEMENTAR E INTEGRAR LA FACTURA ELECTRÓNICA SUMINISTRANDO PLATAFORMA, MECANISMO DE FIRMA DIGITAL, TRANSMISIÓN DE DOCUMENTOS Y PASARELA DE PAGOS**” de acuerdo con las siguientes cantidades y especificaciones técnicas, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

### **3.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

#### **3.1.1. Servicio de Facturación electrónica módulos de emisión, recepción, portales de consulta y trazabilidad acorde con los lineamientos emitidos por la DIAN**

- Estar autorizado como proveedor tecnológico por la DIAN.
- Contar con certificaciones del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 y Gestión de la Seguridad de la Información ISO27001 expedidas por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC).- El proveedor no debe pertenecer a uniones temporales, ni tener alianzas estratégicas.
- Implementar en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca el módulo de emisión de factura electrónica con validación previa, de acuerdo con la normatividad vigente, y cumplir con los requisitos de facturación electrónica de venta según Artículo 2 de la Resolución DIAN No. 000030 de 2019.
- Generar archivos planos o cualquier mecanismo que permita la integración de datos con los sistemas: académico "Academusoft" y financiero "Novasoft",
- Realizar los trámites de activación de facturación electrónica de la Universidad ante la DIAN.
- Diseñar la representación gráfica de la factura electrónica, nota débito y nota crédito.
- Ofrecer durante el proceso de instalación, pruebas y puesta en marcha, soporte ilimitado.
- Capacitar al equipo de la Universidad, involucrado en el proyecto de facturación electrónica.
- Brindar acceso a los portales de recepción y emisión de facturas.
- Entregar a la Universidad como propietario, la herramienta de facturación electrónica al final de la implementación.
- Proveer una mesa de servicio o punto único de contacto para el reporte y gestión de la solución de los requerimientos presentados por la universidad frente al funcionamiento de la herramienta. Disponible 7\*24.
- Proveer un coordinador de proyecto, como canal de comunicación entre las partes.

- A partir de la puesta en funcionamiento de la herramienta tecnológica de facturación para la universidad, proveer servicio de soporte técnico ilimitado 7\*24, con respuesta de 2 horas y máximo 12 horas de solución.
- Garantizar una disponibilidad de 99.99% de la herramienta implementada en funcionamiento.
- Formular plan de prueba que garantice la correcta entrada en operación de la herramienta.

### **3.1.2. Certificado de firma digital activa**

Proveer un certificado de firma digital, durante un año, expedida por una entidad aceptada por las políticas de la DIAN.

### **3.1.3. Transmisión de documentos electrónicos**

- Enviar a los clientes y recibir de los proveedores, los documentos electrónicos a través del correo de la Universidad.
- Monitorear el estado de las transacciones en tiempo real.
- Garantizar el archivo y conservación de documentos electrónicos por un mínimo de 10 años.
- Asegurar el archivo y conservación de los documentos electrónicos, elaborando y proveyendo copia de Back up a la Universidad cuando lo requiera.
- Emitir facturas con los diferentes conceptos estipulados en las resoluciones, de acuerdo a los servicios prestados por la Universidad.
- Incluir anexos en la emisión de facturas.
- Se requiere la transmisión de 50.000 documentos electrónicos.
- Generar informe de auditoría de facturación electrónica, cuando la universidad lo requiera.
- **Capacidad de almacenamiento para anexos:** Incluir anexos en la emisión de facturas, de tamaño mínimo 5 (MB) Megabytes.

### **3.1.4. Pasarela de pago – 8.000 transacciones**

Integrar e implementar el servicio de pasarela de pagos una vez finalice el proceso de recaudo de matrícula 2021-I con las siguientes características:

- Recaudar los pagos en las cuentas bancarias de la Universidad, con medio de pago PSE, tarjetas de crédito, cupón código de barras y plan transaccional.
- Sincronizar las facturas con el estado de pago.
- Proveer módulo antifraude.
- Contar con la Certificación de las normas que regulan los estándares de seguridad procesamiento de transacciones con tarjeta de crédito.
- Soporte chat de atención al usuario para la solución de PQR 7X24.
- Mantener actualizados los certificados requeridos con los sistemas autorizadores.
- Cumplir con los estándares de seguridad en cuanto a comunicación con cada una de las redes autorizadas (ACH, Credibanco, Redeban).
- Personalización de reglas de negocio.
- Monitorear las transacciones con Tarjeta Crédito.
- Botón de pago Multimoneda.

- Generar un Cupón de pago personalizado

**\_Nota:** Para iniciar el servicio de pasarela de pagos, se debe coordinar su implementación con el supervisor del contrato (fecha aproximada 28 de febrero de 2021).

### **3.1.5 CAPACITACIÓN Y ASESORIA**

Brindar capacitación presencial y/o virtual sobre el funcionamiento de la herramienta tecnológica implementada para la emisión de factura electrónica con validación previa, de acuerdo con la normatividad vigente, mínimo 8 horas.

### **3.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

---

- ✓ Ejecutar el objeto de la orden con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo de ejecución establecido.
- ✓ Implementar las actualizaciones tecnológicas y de ley que se generen durante el plazo de ejecución del contrato.
- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
- ✓ Informar al supervisor de la orden oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución de la misma.
- ✓ Especificar claramente los valores agregados asociados al contrato de servicio a que haya lugar.
- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor de la orden y realizar los ajustes a que haya 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 derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

### **3.4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**

---

- ✓ Contar durante la duración de la ejecución documento del servicio que acredite su autorización como proveedor tecnológico y su inscripción en el catálogo de participantes de Facturación Electrónica, expedido por la DIAN.
- ✓ Contar durante la duración de la ejecución del servicio con certificaciones del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 y Gestión de la Seguridad de la Información ISO27001 expedidas por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC).
- ✓ Informar los costos de mantenimiento y actualización de la solución, a partir del segundo año de operación. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan por causas que le sean imputables.

- ✓ Realizar las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.

### **3.4.1 Entregables**

- ✓ Entregar a la Universidad, en calidad de propietaria, la herramienta de facturación electrónica en funcionamiento, instalada e integrada con los sistemas académico y financiero de la universidad.
- ✓ Entregar el código fuente de la herramienta de facturación electrónica desarrollada para la universidad.
- ✓ Entregar documentación actualizada de la estructura de la herramienta tecnológica desarrollada, manuales de usuario y del sistema.
- ✓ Al finalizar el contrato, el proveedor deberá entregar la información de facturación de la universidad, en formato de archivo plano.

### **3.5 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.

## **CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACIÓN 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**.

<b>ASPECTO</b>	
<b>1</b>	Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios ( <b>Anexo 1</b> ). <b>ORIGINAL</b>
<b>2</b>	Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de Matrícula Mercantil. <b>COPIA</b>
<b>3</b>	Cédula de ciudadanía del Representante Legal y/o persona natural. <b>COPIA</b>
<b>4</b>	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. <b>COPIA</b>

5	Experiencia – Soporte de cumplimiento de contratos. <b>COPIA</b>
6	Presentación de la Propuesta Técnico económica - <b>(Anexo 2). ORIGINAL</b>
7	Autorización como proveedor tecnológico expedida por la DIAN.
8	Certificación Sistema de Calidad.
9	Certificación Gestión de la Seguridad de la Información

#### **4.2. COMPONENTE TÉCNICO (CUMPLE o NO CUMPLE)**

En este aspecto se verificará la información consignada en la oferta a fin de determinar que el proponente ha ofertado los bienes de acuerdo con las calidades, cantidades, condiciones y características técnicas establecidas en el Capítulo III de la presente Invitación a Cotizar; para ello se convocará la participación de un Comité Evaluador compuesto por tres (03) miembros.

El Comité Evaluador estará conformado por un funcionario de la División de Financiera, un funcionario de la Oficina de Planeación y un funcionario de la División Servicios Administrativos.

#### **4.3 VERIFICACIÓN OFERTA ECONÓMICA (Cumple ó No cumple)**

Se verificará la información relacionada en la oferta para efectos de determinar que no supere el presupuesto oficial establecido en el numeral 1.2

### **CAPÍTULO V – CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS PROPUESTAS**

#### **5.1. EVALUACIÓN TÉCNICA - ECONÓMICA**

La UNIVERSIDAD seleccionará al oferente que cumpliendo con las condiciones contempladas en la presente invitación obtenga el mayor puntaje, establecido en el numeral 5.2 de la misma.

En la evaluación de las ofertas, la Universidad utilizará la ponderación de los factores descritos en la Tabla 1. Criterios y Puntajes de evaluación.

#### **5.2. EVALUACIÓN TÉCNICA - ECONÓMICA**

El Comité Evaluador conformado realizará una asignación de puntos distribuidos así:

**Tabla 1. Criterios y Puntaje de evaluación.**

CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>A. Valor de la oferta:</b> Oferta más económica para la Universidad: se asignará el máximo puntaje a quien oferte el menor valor antes de	<b>600</b>

impuestos de Ley y a los demás oferentes se les asignará puntaje proporcionalmente por regla de tres inversa.	
<p><b>B. Mayor valor de experiencia certificada</b>, se evaluará número de meses de experiencia versus valor del contrato versus número de certificadores.</p> <p>Valor de los contratos hasta la fecha de presentación de la oferta.</p> $\text{VTE} = \frac{\text{Valor de los contratos hasta la fecha de presentación de la oferta}}{\text{Cantidad de Certificadores}} \times \text{Número de meses (se aplicará la aproximación al entero próximo)}$ <p>VTE = Valor total de experiencia Al mayor valor obtenido se le asignará el 100% del puntaje y, mediante aplicación de regla de tres simple, a los restantes en su orden.</p>	<b>300</b>
<b>Capacidad de almacenamiento para anexos</b> de documentos se asignará el mayor puntaje a quien oferte mayor número de megabytes adicionales a 5 MB y el menor puntaje, por regla de tres a los que oferten menor capacidad.	<b>100</b>
<b>Total</b>	<b>1000</b>

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, adjudicará el contrato al proponente cuya propuesta se ajuste a lo solicitado en la invitación a cotizar, obteniendo el más alto puntaje en los criterios establecidos.

La evaluación de las propuestas se basará en la documentación, información y anexos presentados por cada proponente, por lo cual, es requisito indispensable consignar y adjuntar toda la información detallada que permita su análisis.

Tomando un máximo de MIL (1000) PUNTOS, se tendrán en cuenta los factores que a continuación se describen. La asignación de puntaje en todos los criterios establecidos se hará con números enteros.

### **5.2.1 Valor de la oferta**

Se asignará el máximo puntaje a quien oferte el menor valor antes de impuestos de Ley, respecto al presupuesto oficial y a los demás oferentes se les asignará puntaje proporcionalmente por regla de tres inversa, de acuerdo con la Tabla 1 criterios y puntajes de evaluación literal A.

### **5.2.2 Mayor experiencia certificada**

Se asignará el máximo puntaje al oferente que obtenga el mayor valor de experiencia certificada, de acuerdo con la Tabla 1. de criterios y puntajes de evaluación literal B.

Para la evaluación se tendrán en cuenta certificaciones de experiencia o actas de liquidación diferentes a las exigidas en el numeral 2.1.5. Experiencia – Soporte de cumplimiento de contratos terminados y ejecutados dentro de los últimos tres (03) años a la fecha de cierre de

esta invitación, relacionados con el objeto de la misma. Sin embargo, deben como mínimo cumplir con los mismos requisitos de información del numeral 2.1.5.

VTE = Valor total de experiencia

Certificador: Compañía o entidad que ha contratado el servicio y por ende certifica su cumplimiento.

### **5.2.3 Capacidad de almacenamiento para anexos de documentos**

Se asignará el mayor puntaje a quien oferte mayor número de megabytes adicionales a los 5 MB Megabytes solicitados en las especificaciones técnicas del capítulo III de la presente invitación y el menor puntaje en su orden a los de menor capacidad, se les asignará puntaje proporcionalmente por regla de tres.

### **5.1. CRITERIOS DE DESEMPATE**

---

En caso de que dos o más proponentes obtengan el mismo puntaje se adjudicará a la oferta más económica, de persistir el empate se seleccionará mediante sorteo utilizando el sistema de balotas, para el efecto, la Universidad citará a los oferentes empatados y el sorteo se adelantará en audiencia pública mediante acta, estén o no presentes los proponentes en condición de empate.

### **5.4. CAUSALES DE RECHAZO**

---

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

- ✓ Que el proponente no oferte la totalidad del servicio requerido y señalado en el Capítulo III de la presente invitación a cotizar, ya que la Universidad **NO ACEPTA OFERTAS PARCIALES**.
- ✓ 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 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 establecidos 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 supere el presupuesto total estimado de la presente invitación.

- ✓ Cuando la oferta no cumpla en su totalidad con los requerimientos técnicos solicitados en el ANEXO 2, de la presente invitación.
- ✓ Cuando el oferente no discrimine los impuestos de ley a que haya lugar y el objeto de contratación cause dichos impuestos.

#### **5.5. 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.

#### **5.6. DECLARATORIA DE DESIERTA**

---

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ Ninguna de las ofertas que se presenten cumpla con los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud.
- ✓ Se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas
- ✓ Cuando no se presenten propuestas

<b>CAPÍTULO VI – REQUISITOS DE LA ORDEN</b>
---

#### **6.1. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN**

---

El proponente seleccionado será informado, mediante comunicación escrita por correo electrónico, de la adjudicación de la orden por parte de la UNIVERSIDAD y deberá comparecer a suscribirlo dentro del primer día hábil siguiente al recibo de dicha comunicación.

#### **6.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**

---

La Orden quedará perfeccionada con la suscripción de la misma por las partes contratantes, para su ejecución se requiere el registro presupuestal de la misma, aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la UNIVERSIDAD y suscripción del Acta de Inicio.

#### **6.3. GARANTIA ÚNICA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD**

---

El CONTRATISTA se obliga dentro de los dos (02) días hábiles siguientes del 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 VALOR	VIGENCIA SE EXTENDERÁ HASTA
Cumplimiento	20	Total de la Orden	Término para liquidar
Calidad del servicio	20	Total de la Orden	Término para liquidar

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 anteriores serán por cuenta del **CONTRATISTA**.

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.

#### 6.4. 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.

#### 6.5. SUPERVISIÓN

---

La **UNIVERSIDAD**, mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, una Supervisión que estará a cargo, de la jefatura de la División Financiera y de la jefatura de la Oficina de Planeación Sistemas y Desarrollo, o quien haga sus veces en cada caso, para que verifiquen 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.

#### 6.6. 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 cada factura, con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

## 6.7. TÉRMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse contrato, una vez cumplidas las obligaciones surgidas de éste, 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 final del contrato 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.

**Vo. Bo. vía correo electrónico:**

Revisó:	:	<b>Gabriel Hernando Pinzón Gutiérrez</b>	-	Jefe División Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Elaboró	:	<b>Diego Mauricio Peñaloza Castro</b>	-	Supernumerario