



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA  
**UNICOLMAYOR**



## INVITACIÓN A COTIZAR 077- 2020

Señores

**ESPIRAL MICROSISTEMAS S.L. SUCURSAL COLOMBIA**

[comercial.colombia@espiralms.com](mailto:comercial.colombia@espiralms.com)

### CAPITULO I. INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA está interesada en recibir propuestas para contratar **“LA RENOVACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIÓN, DEL LICENCIAMIENTO DE LA MESA DE AYUDA PROACTIVANET INSTALADA EN LA UNIVERSIDAD, DURANTE UN AÑO”**.

#### 1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, cuenta con un presupuesto oficial de **CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$42.731.154,00) IVA INCLUIDO**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 643 del 23 de noviembre de 2020.

#### 1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO:

| ACTIVIDAD                                   | FECHA Y HORA                                 | LUGAR                                                                                |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicación de la Invitación                | 25 de noviembre de 2020                      | Página WEB                                                                           |
| Recepción de ofertas                        | 27 de noviembre 2020 hasta las 10:00 a.m.    | <a href="mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co">contratacion@unicolmayor.edu.co</a> |
| Verificación componente Jurídico            | 27 de noviembre de 2020                      | División Servicios Administrativos                                                   |
| Plazo para subsanación de documentos        | 30 de noviembre de 2020 hasta las 11:00 a.m. | Oferentes                                                                            |
| Verificación componentes subsanados         | 30 de noviembre de 2020                      | División Servicios Administrativos                                                   |
| Verificación componente técnico – económico | 01 de diciembre 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 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 en 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 directamente relacionado con el de la presente invitación.

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

---

##### **1.5.1. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN**

Se ha estimado un plazo de ejecución de doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio por las partes contratantes, previa 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.

##### **1.5.2. FORMA DE PAGO**

La UNIVERSIDAD cancelará al CONTRATISTA el valor de la orden en cuatro (4) cuotas trimestre vencido. Estos pagos se realizarán de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la certificación sobre cumplimiento del objeto contractual a satisfacción por parte del Supervisor y la correspondiente factura o documento equivalente de acuerdo con la ley.

**NOTA:** 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 y pensiones, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la Ley.

#### **1.6. OFERTAS PARCIALES**

---

La Universidad NO aceptará ofertas parciales.

#### **1.7. 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.

## CAPITULO II. PROPUESTA

El proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo acorde 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. 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 presentar su oferta junto con la siguiente documentación:

#### **2.1.1. Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios.**

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.**

El oferente deberá allegar un Certificado de Existencia y Representación Legal vigente, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de la presentación de la propuesta y expedido por la Cámara de Comercio Respectiva. Así mismo, el certificado debe indicar en forma expresa el objeto social o actividad, que debe estar relacionado con el requerimiento 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 no menos de dos (2) años de constituida a la fecha de recepción de la oferta y registrada la persona jurídica ante la Cámara de Comercio.

**2.1.3. Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.**

El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cédula de ciudadanía o extranjería del Representante Legal.

**2.1.4. Registro Único Tributario (RUT) 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. Presentación de la propuesta técnico económica.**

El proponente deberá presentar una propuesta técnica económica mediante el uso obligatorio, del formato establecido en el ANEXO 2 (archivo adjunto en Excel), con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el capítulo III Especificaciones Técnicas de la presente Invitación a Cotizar, **DISCRIMINANDO EL VALOR UNITARIO SIN CENTAVOS Y VALOR TOTAL.**

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.**

**2.1.6. Certificación de distribuidor autorizado.**

El proponente deberá anexar junto a su oferta copia legible de la certificación expedida por parte de la casa matriz y/o fabricante, en donde se acredite expresamente que el proponente se encuentra autorizado para distribuir y/o brindar el soporte técnico y actualizaciones en Colombia del software proactivanet, la cual debe tener fecha de expedición no superior a tres (3) meses, anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta.

---

**2.2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

---

La propuesta deberá entregarse junto con sus anexos **DEBIDAMENTE FOLIADA y FIRMADA** por el Representante Legal en el correo electrónico: [contratacion@unicolmayor.edu.co](mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co) enviando los archivos de los documentos requeridos por los términos de referencia de la presente invitación e indicando:

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

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. 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.

### 2.4. COMUNICACIONES

---

Toda comunicación requerida en el marco de la invitación podrá dirigirse al correo electrónico [contratacion@unicolmayor.edu.co](mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co).

La UNIVERSIDAD enviará a los proponentes cualquier comunicación al correo electrónico registrado en el ANEXO 1 de la propuesta presentada.

|                                              |
|----------------------------------------------|
| <b>CAPITULO III. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS</b> |
|----------------------------------------------|

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, requiere contratar **“LA RENOVACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIÓN, DEL LICENCIAMIENTO DE LA MESA DE AYUDA PROACTIVANET INSTALADA EN LA UNIVERSIDAD, DURANTE UN AÑO”**, de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas, las cuales, son la base para la elaboración del ANEXO 2, así:

#### 3.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

1. Extender el periodo de garantía del software proactivanet - módulos adquiridos por la universidad durante el plazo de ejecución, esta garantía estará limitada al mal funcionamiento del software. Las novedades presentadas por el producto serán comunicadas por parte del usuario al centro de servicios del proveedor (fabricante) para la gestión correspondiente.
2. Realizar la entrega e implementación de actualizaciones y nuevas versiones del software que genere el fabricante durante la vigencia del contrato; manteniendo el sistema proactivanet instalado en la universidad en la última versión liberada en el mercado. Entregar la documentación correspondiente.
3. Incluir demostración y capacitación vía remota para las mejoras generadas para el sistema.
4. Brindar el servicio de soporte técnico vía remota durante un año, en horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm., cuando la incidencia presentada por el software lo requiera. La universidad deberá proveer la conexión remota para la realización del soporte técnico.

5. Atención de incidentes y peticiones, permitiendo la recepción, gestión, solución y cierre de las mismas, a través de los siguientes canales de comunicación.
  - Portal de Soporte a Usuarios, desde el cual se registra la petición y se evidencia la gestión realizada a la misma hasta su solución y cierre. La disponibilidad del portal para el reporte de incidencias y peticiones debe ser de 24x7. La atención de los casos reportados debe realizarse en horario de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.
  - Correo electrónico. Disponible 24x7 para colocar casos.
  - Teléfono, de uso exclusivo para gestión de incidencias, con acceso directo a los técnicos del Centro de Servicio. Horario de atención según horario laboral de 8am a 5 pm.
6. Brindar soporte en sitio para atender aquellas incidencias y peticiones que no puedan ser resueltas a través de otros medios de prestación del servicio de soporte.
7. Proveer el servicio de instalación del software y migración de datos, por cambios generados en los servidores en los que funciona el sistema, si a ello hubiere lugar.
8. Brindar soporte y asesoría en la medida del alcance del servicio, para atender las incidencias y peticiones ocasionadas por el entorno tecnológico de la aplicación.
9. Proveer acceso a documentación en línea que permita conocer y profundizar en la operación del software instalado en la universidad
10. Tiempos de Atención y Solución, los niveles de servicio mínimos que debe incluir el objeto contractual, corresponden a:

| Tipo de Solicitud | Prioridad | Tiempo de 1a. respuesta |
|-------------------|-----------|-------------------------|
| Reporte de Fallo  | Critica   | 2 horas                 |
|                   | Alta      | 4 horas                 |
|                   | Media     | 6 horas                 |
|                   | Baja      | 8 horas                 |
| Consulta de Uso   | Alta      | 8 horas                 |
|                   | Media     | 16 horas                |
|                   | Baja      | 32 Horas                |

11. Se debe garantizar a la Universidad el suministro de nuevos módulos, licencias, funcionalidades, reportes específicos o integración con otras aplicaciones, a partir de nuevas contrataciones.

**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.

**NOTA 2:** El oferente se compromete a allegar, junto con la presentación de la propuesta, manifestación escrita en donde se exprese que se acoge al cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas en desarrollo de la ejecución del objeto a contratar.

### **3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- ✓ Ejecutar el objeto del contrato 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.
- ✓ Incluir dentro del servicio de mantenimiento y actualización, capacitación sobre la operación y administración de los módulos que contiene el sistema proactivanet y de las nuevas actualizaciones o mejoras que se incorporen.

- ✓ Realizar la entrega de la documentación que soporte el servicio de soporte técnico sobre el sistema, durante la vigencia establecida.
- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
- ✓ Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

#### CAPITULO 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.

| ASPECTO |                                                                                          |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios ( <b>Anexo 1</b> ). |
| 2       | Certificado de Existencia y Representación Legal.                                        |
| 3       | Cédula de ciudadanía del Representante Legal                                             |
| 4       | Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. <b>COPIA</b>                                    |
| 5       | Presentación de la Propuesta Técnico económica - ( <b>Anexo 2</b> ).                     |
| 6       | Certificación de distribuidor autorizado.                                                |

##### 4.2. COMPONENTE TÉCNICO- ECONÓMICO (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 dé cumplimiento a los criterios, jurídicos y técnicos, 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 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.
- ✓ Cuando se presenten propuestas parciales
- ✓ 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 declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ 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 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. GARANTÍA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

**EL CONTRATISTA** se obliga dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento de la Orden, a constituir a favor de la UNIVERSIDAD la garantía única, otorgada a través de una compañía de seguros que ampare los siguientes riesgos:

| CLASE DE RIESGO                                                     | %  | SOBRE EL VALOR    | SU VIGENCIA SE EXTENDERÁ HASTA                                                   |
|---------------------------------------------------------------------|----|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Cumplimiento                                                        | 20 | Total de la orden | El termino para liquidar                                                         |
| Calidad y correcto funcionamiento                                   | 20 | Total de la orden | El plazo de ejecución de la orden más el termino para liquidar y un (1) año más. |
| Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales | 20 | Total de la orden | El plazo de ejecución de la orden 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.

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

---

### **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 la vigencia de la orden, una Supervisión que estará a cargo del Profesional Especializado 2028-14 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 y/o cuenta de cobro, con base en 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 una orden, una vez cumplidas las obligaciones surgidas de ésta, 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 ésta. 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 final de la orden llevará la firma del supervisor y el contratista de la misma. Si este último no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la UNIVERSIDAD.

La orden deberá ser liquidada dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de terminación de la misma.

|          |                                                                             |                                                                                     |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Aprobó   | Gabriel Hernando Pinzón Gutiérrez - Jefe División Servicios Administrativos |  |
| Proyectó | Alejandro Beltrán - Abogado Supernumerario                                  |  |