INVITACIÓN A COTIZAR 104-2020

Señores
ACIES S.A.S
luis.lopez@aciescon.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 **"SOPORTE Y LICENCIAMIENTO NUEVAS VERSIONES DE LOS MÓDULOS: ÁREA ACADÉMICA, GESTIÓN INVESTIGACIÓN, GESTIÓN PROYECTOS Y ROBOT COLCIENCIAS INVESTIGACIÓN, Y PAQUETE DE HORAS: SOFTWARE DE SEMILLEROS Y LA PERSONALIZACIÓN DEL SOFTWARE ADQUIRIDO CON LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS"**

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La UNIVERSIDAD Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial **de CIENTO CUARENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDÓS MIL SEISCIENTOS TRECE PESOS M/CTE ($146.622.613,oo**), con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 630 del 20 de Noviembre de 2020.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	26 de Noviembre de 2020	Página WEB y cartelera de la UNIVERSIDAD
Límite para recepción de preguntas y observaciones	02 de Noviembre de 2020 hasta las 4:00 pm	Correo electrónico: contratacion@unicolmayor.edu.co
Recepción de ofertas	10 de diciembre de 2020 hasta las 4:00 pm	Correo electrónico: contratacion@unicolmayor.edu.co

Verificación componente Jurídico	14 de diciembre de 2020	Oficina Jurídica
Plazo para subsanación de documentos	15 de diciembre de 2020 hasta las 4:00 pm	Oferentes
Verificación componente jurídico subsanación	16 de diciembre de 2020	Oficina Jurídica
Verificación componente Financiero	17 de diciembre de 2020	
Verificación componente técnico – económico	17 de diciembre de 2020	Oficina de Investigaciones
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.

NOTA 3: Para efectos de subsanabilidad se dará aplicación al término definido en el cronograma, sin menoscabo del término definido por la Ley hasta antes de la adjudicación del proponente, cuando a ello hubiere lugar.

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, para ambos casos, cuya actividad u objeto social esté relacionado con el de la presente invitación.

1.5. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La propuesta deberá entregarse junto con sus anexos DEBIDAMENTE FOLIADA y FIRMADA por el Representante Legal en el correo electrónico: contratacion@unicolmayor.edu.co enviando los archivos requeridos por los términos de referencia de la 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.

1.6. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.6.1. Plazo y lugar de ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución, de un (1) año contado a partir de la aprobación de las Garantías por parte de la Oficina Jurídica de la UNIVERSIDAD.

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.

1.6.2. Forma de pago

La UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: El soporte y licenciamiento de nuevas versiones se pagarán en 12 cuotas de $5.176.785, cada una, con el IVA incluido, y el paquete de horas, una vez recibidos y aprobados los desarrollos por parte de la Universidad se pagará 1 cuota por un valor de $84.501.186, con IVA incluido. Estos pagos se realizarán de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de las respectivas facturas o documento equivalente, junto con la certificación del supervisor sobre cumplimiento del objeto contractual a satisfacción.

NOTA: El oferente 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.

1.6.3. 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 el Contrato 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.

1.7. OFERTAS

La UNIVERSIDAD No aceptará ofertas parciales.

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 del contrato. 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 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 la utilización del **ANEXO 1** de la presente invitación.

2.1.2. Certificado de Existencia y Representación Legal ó Matricula 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 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 el contrato 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 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. Registro Único de Proponentes (RUP).

El proponente debe aportar con carácter obligatorio el Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio respectiva y con fecha de expedición vigente, en donde se encuentren los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de 2019 con el fin de verificarlos.

2.1.6. Garantía de seriedad de la propuesta. ORIGINAL FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL

El PROPONENTE deberá anexar una garantía expedida para Entidades Oficiales a favor de la **UNIVERSIDAD Colegio Mayor de Cundinamarca identificada con el NIT 800.144.829-9** que ampare la seriedad de su oferta, por un valor equivalente mínimo al veinte por ciento (20%) del valor de su propuesta, con una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha del cierre del proceso. Deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el país.

En caso de prórroga del cierre del proceso, la vigencia de esta Garantía deberá ser ampliada de conformidad con lo requerido por la UNIVERSIDAD. La póliza debe ser tomada a nombre del proponente, con la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio establezca que la firma podrá identificarse con sigla.

NOTAS:

- ✓ El proponente deberá aportar Original de la Garantía de seriedad de la propuesta, debidamente suscrita por el tomador y allegar constancia de pago de la prima correspondiente y/o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral.
- ✓ Los proponentes no seleccionados, podrán retirar la póliza en la División de Servicios Administrativos, una vez culmine la etapa de adjudicación.

Al PROPONENTE se le hará efectiva la **Garantía de Seriedad de la Propuesta**, en el evento que:

- ✓ Solicite el retiro de su propuesta después del cierre del proceso, excepto cuando el retiro de dicha propuesta, obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
- ✓ Cuando el proponente favorecido con la adjudicación no suscriba el contrato en el término señalado por la UNIVERSIDAD o no cumpla con las garantías contractuales.

2.1.7. Soporte de cumplimiento de contratos – Experiencia. COPIA

Como requisito habilitante de la propuesta, el oferente deberá acreditar la ejecución de contratos anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación (cuyo objeto esté directamente relacionado con el objeto de la presente invitación) hasta **DOS (2)** *certificaciones y/o actas de liquidación*, los cuales, deben haber sido ejecutados y terminados dentro de los **TRES (3)** años anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación y cuya sumatoria ascienda como mínimo al valor de la oferta presentada.

Cada certificación y/o copia de contrato y/o acta de liquidación deberán contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad que certifica.
- ✓ Nombre o razón social del proponente.
- ✓ Objeto del contrato, el cual debe tener relación con el numeral 1.1 de la presente invitación.
- ✓ 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 proponte 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.

2.1.8. Presentación de la propuesta técnica económica. ORIGINAL

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 por cada ítem ofertados**.

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 del contrato 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.

2.1.9. Certificación de Exclusividad – Firmada por el Representante Legal

El proponente deberá presentar una certificación y/o documento que acredite la no existencia de otra empresa o representante autorizado para prestar el servicio objeto de la presente invitación.

2.2. 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 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.

2.3. COMUNICACIONES

Cualquier comunicación con la Universidad podrá dirigirse al correo electrónico contratacion@unicolmayor.edu.co

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

CAPÍTULO III – ASPECTOS TÉCNICOS

La **UNIVERSIDAD** requiere contratar el servicio de **"SOPORTE Y LICENCIAMIENTO NUEVAS VERSIONES DE LOS MÓDULOS: ÁREA ACADÉMICA, GESTIÓN INVESTIGACIÓN, GESTIÓN PROYECTOS Y ROBOT COLCIENCIAS INVESTIGACIÓN, Y PAQUETE DE HORAS: SOFTWARE DE SEMILLEROS Y LA PERSONALIZACIÓN DEL SOFTWARE ADQUIRIDO CON LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS"** de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2,** así:

3.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Item	Descripción	Cantidad
Soporte y licenciamiento nuevas versiones de los módulos: Área académica, Gestión Investigación. Gestión Proyectos y Robot Colciencias Investigación. Paquete de horas: Software de Semilleros y la personalización del software adquirido con los procesos administrativos y financieros.	Soporte y licenciamiento en modalidad 5 x 8 x NBD (Next Bussines Day), nuevas versiones de los módulos: Área académica, Gestión Investigación. Gestión Proyectos y Robot Colciencias Investigación. Las 330 horas de personalización del software deben brindar principalmente la posibilidad de: 1. Gestionar el desarrollo de proyectos (planeación, convocatoria, seguimiento y resultados) de los Semilleros de Investigación. 2. Brindar apoyo a la gestión de los grupos y semilleros de investigación, articulando las instancias académicas y administrativas que participan en el apoyo y desarrollo de convocatorias y convenios de la UNIVERSIDAD. Para su implementación, debe contar con las siguientes características: • Debe permitir la asignación de usuarios con distintos perfiles de acceso y de seguridad. • Debe contar con la posibilidad de almacenar y gestionar la documentación correspondiente a los distintos proyectos y productos de investigación. • Debe permitir la generación de reportes, de acuerdo a las necesidades de los distintos perfiles de los usuarios. • Debe permitir la articulación en tiempo real de las distintas instancias académicas y administrativas. • Debe tener la posibilidad de articularse con los sistemas de información actuales, permitiendo la actualización y complementación de la información. Funcionalidad: El software de gestión del	1

	conocimiento debe dar respuesta a las necesidades institucionales, articulando y proyectando las líneas, grupos y semilleros de investigación, al igual que los convenios interinstitucionales que fomenten el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas. En este sentido, el software debe permitir: • Definir y hacer seguimiento a los planes estratégicos propuestos por los grupos de investigación, acorde a los planes de mejora que respondan a la consolidación de los grupos de investigación. • Consolidar los procesos y procedimientos de investigación, aprobados por la UNIVERSIDAD. • Extraer la información cargada en el Sistema Nacional de Investigación Colombiano. • Gestionar los proyectos académicos orientados desde la investigación. • Apoyar la gestión de la información requerida por las distintas instancias académicas y administrativas. • Alinearse a la política de tratamiento de datos establecida por la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. • El software debe contar con herramientas de navegación intuitivas, que permitan a los usuarios un fácil acceso, usabilidad, movilidad, gestión de bases de datos y simplificación de proceso. Arquitectura de Software y Hardware: La aplicación ofertada debe funcionar sobre servidores Windows (sistema operativo, publicador y base de datos). Además, el proveedor deberá especificar las características técnicas del servidor y la versión del software que necesita preinstalado.	

Nota: 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.

3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

(1) Atender las orientaciones dadas por el Supervisor.
(2) Acatar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
(3) Actuar con la debida transparencia, idoneidad, celeridad y publicidad en todas las actividades.
(4) Cumplir con el objeto del servicio establecido en la orden y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.
(5) Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio de la orden.

3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

(1) Realizar el objeto de la presente invitación de acuerdo con las especificaciones, cantidades, características y contenido de la propuesta técnico económica.
(2) Contar con todos los equipos, y elementos que se requieran para cumplir el objeto de la orden a suscribir.

(3) 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.
(4) Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor de la orden y realizar los ajustes a que haya lugar.
(5) Cumplir con los protocolos de obligatorio cumplimiento establecidos por el Gobierno Nacional en medio del aislamiento obligatorio debido a la pandemia de covid-19.
(6) Informar al supervisor de la orden oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución de la misma.
(7) El proveedor se obliga con la Universidad a prestar el servicio objeto de la presente invitación en los términos de entrega que se señalan en esta invitación.
(8) Responder por cualquier defecto de funcionamiento del servicio solicitado, que sea imputable a la imperfección o deficiencia del mismo, durante el tiempo de garantía ofertado.
(9) 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 y su contenido con cada propuesta se encuentren presentados de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en la invitación a cotizar. A esta verificación no se le asignará puntaje, su resultado será CUMPLE O NO CUMPLE.

	ASPECTO
1	Formato para propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo No. 1) – **ORIGINAL**
2	Certificado de Existencia y Representación Legal – **COPIA**
3	Cédula de ciudadanía del representante legal o persona natural – **COPIA**
4	Registro Único Tributario (RUT) – Vigente -**COPIA**
5	Registro Único de proponentes (RUP)
6	Garantía de seriedad de la propuesta-**ORIGINAL**
7	Soportes de cumplimiento de contratos – Experiencia **COPIA**
8	Propuesta Técnica Económica (Anexo No. 2) – **ORIGINAL FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL**
9	Certificado de exclusividad-**COPIA**

4.2. COMPONENTE FINANCIERO (CUMPLE o NO CUMPLE)

Se efectuará un análisis de la capacidad financiera del proponente con base en la información solicitada en el numeral 2.1.5 de la presente Invitación a Cotizar, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes indicadores, así:

1. INDICE DE LIQUIDEZ

Se obtiene de dividir Activo Corriente / Pasivo Corriente

Menor o igual	1.2	No cumple
Más de	1.2	Cumple

2. INDICE DE ENDEUDAMIENTO: Se obtiene de dividir el Pasivo Total en el Activo Total

Menor o igual	65%	Cumple
Más de	65%	No Cumple

3. CAPITAL DE TRABAJO

Se calcula como la diferencia entre el Activo corriente menos el Pasivo corriente.
La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, establece que el Proponente deberá tener un capital de trabajo "mínimo", lo que permitirá eventualmente cumplir con obligaciones financieras propias de su organización.

Menor o igual	50 % del Presupuesto Oficial establecido.	No cumple
Más de	50 % del Presupuesto Oficial establecido.	Cumple

Se declararán no admisibles financieramente las propuestas que no cumplan con los porcentajes mínimos establecidos en los indicadores citados anteriormente.
En el caso de los Consorcios o las Uniones Temporales, los indicadores se calcularán sumando los correspondientes Activos y Pasivos de sus integrantes. No obstante, si alguno de éstos presenta un Capital de Trabajo inferior al 25% del presupuesto oficial, la propuesta será rechazada.

4.3. COMPONENTE TÉCNICO - ECONÓMICO (Cumple o No cumple)

En este aspecto se verificará tanto el cumplimiento de los requisitos señalados en el CAPÍTULO III – ASPECTOS TÉCNICOS de la presente invitación y las que contengan relevancia técnica en virtud de las obligaciones descritas en la presente invitación a cotizar 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, financieros 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 no oferte la totalidad del servicio requerido y señalado en el Capítulo III de la presente invitación a cotizar.
- ✓ 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 exceda el presupuesto oficial determinado por la Universidad.
- ✓ Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en la presente invitación a cotizar.
- ✓ 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 e impidan compararla.
- ✓ Si como persona natural con establecimiento de comercio y/o 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 la propuesta no cumpla con la totalidad de los aspectos técnicos solicitados en el Anexo 2 de la presente invitación.
- ✓ Cuando el oferente no discrimine el impuesto al valor agregado (IVA) y el bien cause dicho impuesto.
- ✓ Cuando se presenten Ofertas Parciales

5.2. 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.

5.3. 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 DEL CONTRATO

6.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente seleccionado será informado, mediante comunicación enviada por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1, de la adjudicación del contrato por parte de la UNIVERSIDAD y de igual manera se le remitirá vía correo electrónico el contrato firmado por la ordenadora del gasto para que el Representante Legal del proponente seleccionado firme el documento y este sea remitido vía correo electrónico (contratacion@unicolmayor.edu.co) dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

6.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El contrato quedará perfeccionado con la suscripción de la misma por las partes contratantes y para su ejecución se requiere registro presupuestal y aprobación de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

6.3. CESIÓN DEL CONTRATO

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. 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 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
Cumplimiento	20	Total de la orden	Se extenderá hasta el plazo de ejecución
Calidad y correcto funcionamiento	20	Total de la orden	Se extenderá hasta la liquidación de la orden.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5	Total de la orden	Se extenderá hasta el plazo de ejecución y 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.

6.5. 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 autorretenedor, de acuerdo con las normas vigentes, LA UNIVERSIDAD efectuará al momento del pago los descuentos por concepto de retención en la fuente por cada factura, con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y con las disposiciones tributarias vigentes.

6.6. SUPERVISIÓN

La Universidad, mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución de la Orden, una Supervisión que estará a cargo del Jefe de la Oficina de Investigaciones, y la Jefe de la Oficina de Planeación Sistemas y desarrollo o quien haga sus veces en ambos casos, 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.

6.7. <u>TÉRMINO PARA LIQUIDAR</u>

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse una Orden, una vez terminada la misma 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 de la misma 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.

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

Aprobación de términos de referencia de la Invitación a Cotizar No. 104- 2020

CARLOS EDUARDO ORTIZ
JEFE OFICINA JURIDICA

GABRIEL HERNANDO PINZÓN GUTIERREZ
JEFE DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSO FISICOS