



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA  
**UNICOLMAYOR**



## INVITACIÓN A COTIZAR 111-2020

Señores  
**BIMTECH SOLUTIONS**  
[consultorbim1@bimtechla.com](mailto:consultorbim1@bimtechla.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 **“RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO EDUCATIVO PERPETUO, ULTIMA VERSIÓN DEL PRODUCTO ARCHICAD”**

#### 1.2 PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$37.600.000.00), EXENTO DE IVA**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 655 del 26 de noviembre de 2020.

#### 1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

| ACTIVIDAD                            | FECHA Y HORA                                | LUGAR   |
|--------------------------------------|---|---|
| Publicación de la Invitación         | 09 de diciembre de 2020                     | Página WEB  |
| Recepción de la oferta               | 11 de diciembre de 2020 hasta las 4:00 p.m. | Correo <a href="mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co">contratacion@unicolmayor.edu.co</a> |
| Verificación componente Jurídico     | 11 de diciembre de 2020                     | División Servicios Administrativos  |
| Plazo para subsanación de documentos | 14 de diciembre de 2020 hasta las 2:00 pm.  | Oferente  |
| Verificación componentes subsanados  | 15 de diciembre de 2020                     | División Servicios Administrativos  |
| Verificación componente              | 16 de diciembre de                          | Oficina de Planeación Sistemas y  |

|   |      |            |
|---|------|------------|
| técnico – económico                     | 2020 | Desarrollo |
| Información de oferente<br>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 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 total de un (1) año, contado a partir de la suscripción del Acta de inicio, 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.

**NOTA 1:** El proveedor debe realizar la entrega del licenciamiento en funcionamiento dentro de los primeros 15 días calendario del plazo de ejecución.

**NOTA 2:** 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.

Los bienes y servicios objeto del presente contrato deberán entregarse en las instalaciones de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca en la Calle 28 N° 5B – 02 Bogotá en el Almacén Institucional, e instalados y en funcionamiento en las dependencias correspondientes

### **1.5.2 Forma de pago**

La UNIVERSIDAD cancelará el valor total del contrato al cumplimiento del objeto contractual, de CONTADO COMERCIAL, es decir que se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrega del licenciamiento y puesta en operación del software, una vez radicada la factura respectiva, previa acta de recibo a satisfacción suscrita por parte del supervisor del contrato y el contratista.

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

### **1.6 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE**

De conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, 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 vigente 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. Ésta será evaluada internamente por la Universidad de acuerdo con su régimen de contratación.

La Universidad se reserva el derecho de modificar la invitación, interpretar su contenido, cancelar la invitación o no contratar.

### **1.7 OFERTAS PARCIALES**

La Universidad no aceptará ofertas parciales.

|                              |
|------------------------------|
| <b>CAPITULO II PROPUESTA</b> |
|------------------------------|

El proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, de acuerdo con lo solicitado en estos términos de referencia y sus modificaciones 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 del contrato. Se considera como documento oficial de la invitación, el que reposa en la División Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la Universidad.

## **2.1 DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA**

El Oferente deberá presentar su propuesta con los anexos en el mismo orden en el que se relacionan a continuación:

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

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

### **2.1.2 Certificado de existencia y representación legal. (ORIGINAL)**

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, 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 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.

### **2.1.3 Cédula de ciudadanía del representante legal. (COPIA)**

El proponente deberá presentar la respectiva fotocopia de la cédula de ciudadanía o 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 tanto, debe presentar copia del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

En caso de consorcio o Unión Temporal se debe allegar fotocopia del RUT de cada uno de los miembros que lo componen.

#### **2.1.5. Certificación de Distribuidor Exclusivo**

El proponente deberá anexar copia legible de una certificación en donde se acredite que la firma proponente es distribuidor exclusivo, la cual debe tener fecha de expedición no superior a tres (03) meses.

#### **2.1.6 PROPUESTA TÉCNICO ECONÓMICA. (ORIGINAL)**

El PROPONENTE deberá presentar la propuesta 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 Especificaciones Técnicas 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 del contrato.

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

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.

La propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos, sin centavos y valores unitarios antes de impuestos de ley, si a ello hubiere lugar, indicando por separado dichos valores. Si el oferente no discrimina el impuesto al valor agregado (I.V.A.) y el bien causa dicho impuesto, 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.

## **2.2 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

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

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

INVITACIÓN A COTIZAR 111-2020 – EJEMPLO XXX

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

Referencia INVITACIÓN A COTIZAR 111-2020 contratar el servicio de **“RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO EDUCATIVO PERPETUO, ULTIMA VERSIÓN DEL PRODUCTO ARCHICAD”**

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.

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**

Las comunicaciones a la Universidad podrán dirigirse al correo electrónico [contratacion@unicolmayor.edu.co](mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co).

El canal de comunicación con los proponentes será mediante correo electrónico enviado a las direcciones electrónicas registradas en el Anexo 1 de la propuesta.

### **2.4. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS**

La propuesta deberá permanecer vigente por un período de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha límite de recepción en la dirección señalada en el numeral 2.3. 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.

### CAPÍTULO III – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir propuestas para contratar el servicio de **“RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO EDUCATIVO PERPETUO, ULTIMA VERSIÓN DEL PRODUCTO ARCHICAD”** de acuerdo con las especificaciones técnicas, base para la elaboración del **ANEXO 2** así:

| DESCRIPCIÓN DEL LICENCIAMIENTO  | CANT |
|---|------|
| ARCHICAD renovación licenciamiento educativo perpetuo, última versión del producto.<br>Incluye actualización y soporte técnico durante un año.<br>Capacitación para docentes, con duración de 10 horas. | 47   |

**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.

#### **3.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Ejecutar el objeto de la orden con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo de ejecución establecido, utilizando las herramientas y el talento humano necesario para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas en la propuesta.
2. Suministrar las actualizaciones que se generen durante el período de vigencia del licenciamiento ofertado; para licenciamiento perpetuo por lo menos durante el primer año.
3. El software, los medios y todo aquello que haga parte integral del paquete de licenciamiento deberá venir en idioma español, siempre y cuando exista la versión.
4. Brindar soporte técnico sobre el esquema de licenciamiento suministrado, 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.
5. Brindar capacitación presencial o virtual de mínimo dos horas en la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los productos ofertados.
6. Indicar la presentación y la forma de entrega del licenciamiento a la universidad.
7. Especificar los alcances y restricciones de uso del software que apliquen para la modalidad de licenciamiento.
8. Especificar claramente los valores agregados asociados al contrato de licenciamiento a que haya lugar.

9. Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
10. Las derivadas del proceso de Contratación y las demás estipuladas por la Ley.

### 3.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Entregar una vez culmine el plazo de ejecución mediante inventario a la Universidad y por conducto del Supervisor designado, los documentos que se encuentren en su poder en formato físico y/o electrónico producto del objeto contratado, si a ello hubiere lugar.
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 el presente contrato y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.
5. Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio del presente contrato.

## 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.

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

### 4.2 COMPONENTE TÉCNICO - ECOMICO (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 las ofertas no superen el presupuesto establecido en la presente invitación.

## **CAPÍTULO V – CRITERIOS DE VERIFICACIÓN**

Se verificará que la oferta no supere el presupuesto establecido en la presente invitación y que 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 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 que exija la Universidad.
- ✓ Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en este documento.
- ✓ Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- ✓ Cuando, a criterio de la UNIVERSIDAD, la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
- ✓ Cuando la Universidad encuentre inexactitud en la oferta que no le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- ✓ Cuando el oferente supere el presupuesto estimado 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.
- ✓ Cuando la oferta no cumpla en su totalidad con los requerimientos técnicos solicitados en el ANEXO 2, de la presente invitación.
- ✓ Si tiene menos de dos (2) años de constituida la PERSONA JURÍDICA.

- ✓ Cuando se presenten propuestas parciales

## **5.2. DECLARATORIA DE DESIERTA**

LA UNIVERSIDAD puede a discrecionalidad no aceptar la propuesta o no contratar en los siguientes casos:

- ✓ Cuando ninguna de las que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- ✓ Cuando se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas.
- ✓ Cuando no se presente 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 mensaje enviado a la dirección electrónica consignada en el Anexo 1 y de igual manera se le remitirá vía correo electrónico la orden firmada por la ordenadora del gasto para que el Representante Legal del proponente 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**

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 el acta de inicio.

### **6.3 GARANTÍAS 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:

| <b>CLASE DE RIESGO</b> | <b>%</b> | <b>SOBRE EL VALOR</b> | <b>VIGENCIA SE EXTENDERÁ HASTA</b> |
|------------------------|----------|-----------------------|------------------------------------|
| Cumplimiento           | 20       | Total de la orden     | La liquidación de la Orden         |
| Calidad del servicio y | 20       | Total de la orden     | La liquidación de la Orden         |

|                            |  |  |  |
|----------------------------|--|--|--|
| correcto<br>funcionamiento |  |  |  |
|----------------------------|--|--|--|

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a la fecha de la aprobación de la garantía única 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.

**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 la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas en la presente invitación.

#### **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.

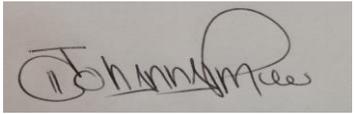
Si el OFERENTE no manifiesta tener la calidad de auto retenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la Universidad efectuará al momento del pago los descuentos por conceptos de retención en la fuente por factura y/o cuenta de cobro, con base en los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

## 6.7. TÉRMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse una orden, una vez 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 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 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 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 (02) meses siguientes a la fecha de terminación de la misma.

|           |  |  |   |
|-----------|--|--|---|
| Revisó:   | <b>Gabriel Hernando<br/>Pinzón Gutiérrez</b> | Jefe de la División de Servicios Administrativos<br>y Recursos Físicos |    |
| Proyectó: | <b>Johanna<br/>Mora Huérfano</b>             | Supernumeraria   |  |