INVITACIÓN A COTIZAR 022 - 2021

Señores
BERSOFT S.A.S.
pgutierrez@bersoftsol.co

CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA está interesada en recibir su propuesta para contratar el "Servicio de soporte del sistema de permanencia y graduación estudiantil, a través de alertas tempranas ADVISER".

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad cuenta con un presupuesto oficial de VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($24.740.000, oo) IVA INCLUIDO, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 347 del 11 de agosto de 2021.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	01 de septiembre de 2021	Página Web
Recepción de la oferta	06 de septiembre de 2021 a las 3:00 p.m.	Correo electrónico: contratacion@unicolmayor.edu.co
Verificación componente jurídico	07 de septiembre de 2021	División Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Plazo subsanación documentos	08 de septiembre de 2021	Oferente
Verificación componentes subsanados	09 de septiembre de 2021	División Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Verificación componente técnico-económico	10 de septiembre de 2021	División Medio Universitario y Oficina de Planeación, Sietmas y Desarrollo
Comunicado sobre selección de oferente		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 la oferta de la presente invitación.

1.4. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá enviarse, junto con sus anexos DEBIDAMENTE FIRMADA por el Representante Legal, a la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos al correo electrónico contratacion@unicolmayor.edu.co (en la fecha y hora establecidas en el cronograma de la presente invitación) de la siguiente forma:

- 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.

1.5. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.5.1. Plazo de ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución de la orden de doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del contratista y el supervisor, previa aprobación de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

1.5.2. Lugar de ejecución

Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá, D.C. en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca ubicada en la Calle 28 5B–02.

1.5.3. Forma de pago

La UNIVERSIDAD cancelará al CONTRATISTA el total de la orden en doce (12) cuotas mensuales iguales vencidas. 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. 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, Resolución 1208 de 2005 y la Resolución 396 del 27 de abril de 2006, la presente invitación y la orden que se celebre se sujetan al derecho privado y a la normatividad de LA UNIVERSIDAD.

La presentación de la propuesta implica la aceptación por el OFERENTE de las reglas contenidas en la presente invitación a cotizar, así como las previstas en las normas y las disposiciones institucionales de LA UNIVERSIDAD. La presente invitación no da lugar a licitación ni a concurso alguno. Ésta será evaluada internamente por la Universidad, de acuerdo con su régimen propio de contratación.

La 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, 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 de la orden. Se considera como documento oficial de la invitación, el que reposa en la División Servicios Administrativos de la Universidad.

2.1. DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA

El OFERENTE deberá anexar a su propuesta la siguiente documentación, para lo 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 para 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.

Expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de presentación de la propuesta. Así mismo, el certificado debe indicar en forma expresa el objeto social, el cual debe estar directamente relacionado con el objeto de la presente invitación.

En el evento que el Representante Legal no tenga facultad para presentar la propuesta y

suscribir la orden por exceder las cuantías señaladas en el respectivo mandato, deberá acompañar el documento en el que conste la correspondiente autorización de la Junta Directiva o Asamblea de Socios.

El certificado deberá acreditar más de dos (2) años de constituida y registrada la persona jurídica.

2.1.3 Cédula de ciudadanía del Representante Legal.

El proponente deberá presentar la respectiva copia legible de la cedula de ciudadanía o de 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 legible del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

2.1.5. Propuesta técnico económica.

El proponente deberá presentar la oferta técnico económica mediante el uso obligatorio del formato establecido en el ANEXO 2, con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el capítulo III 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, no sufrirán variación durante el tiempo de validez de la oferta y de ejecución de la orden.

Igualmente, la propuesta debe presentarse incluyendo todos los valores que puedan generarse con ocasión de tasas, impuestos y demás emolumentos que se puedan presentar en la ejecución del objeto contractual.

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

La propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos, sin centavos, indicando por separado el valor del IVA.

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 exclusividad.

El proponente deberá presentar obligatoriamente una certificación como único responsable y

fabricante, desarrollador y distribuidor del software de permanencia ADVISER, siendo por tanto el único propietario del citado software en Colombia, con fecha de expedición no superior a noventa (90) días, respecto de la fecha de presentación de la propuesta.

2.2. COMUNICACIONES

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

La UNIVERSIDAD enviará al proponente 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 de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha límite de recepción de propuestas de la presente invitación. La Universidad podrá solicitar, si ello fuera necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta y por ende la ampliación de la garantía de seriedad por el término que se requiera.

Si por cualquier circunstancia se amplía el trámite del proceso y el proponente presenta una ampliación a la garantía de seriedad de la propuesta que abarque este término, se entenderá, con el hecho de la presentación de dicha ampliación que mantiene la totalidad de las condiciones de la oferta.

CAPITULO III - ASPECTOS TÉCNICOS

La Universidad requiere contratar el "Servicio de soporte del sistema de permanencia y graduación estudiantil, a través de alertas tempranas ADVISER" de acuerdo con las siguientes especificaciones, así:

3.1. SOPORTE Y ACOMPAÑAMIENTO A DISTANCIA POR UN AÑO

Acompañamiento y soporte para el apropiado funcionamiento de la herramienta en el día a día. Este acompañamiento debe tener dos servicios el primero es el soporte técnico, el segundo es el soporte en administración técnica.

3.1.1. Soporte en la administración técnica

Este servicio debe garantizar la administración técnica de la herramienta para lograr aprovechar al máximo los beneficios del proceso de sistematización de los casos en el uso del aplicativo, solución de incidentes o inquietudes técnicas.

Las siguientes deben ser las actividades asociadas a este servicio.

- Solución de inconvenientes e inconsistencias en aplicativo.

- Seguimiento de los inconvenientes registrados.
- Envió de soluciones adecuadas según el conocimiento y perfil de los usuarios.
- Soporte en la administración de cuentas, perfiles y usuarios administradores.
- Reuniones virtuales para resolver dudas técnicas.
- Supervisión y control del correcto funcionamiento de la integralidad de la base de datos.

Este servicio debe permitir realizar acompañamiento sobre las nuevas parametrizaciones y sobre la funcionabilidad y los demás servicios ofrecidos.

3.1.2. Soporte en administración funcional

Este servicio debe brindar un soporte/ayuda a los usuarios finales a los que va destinado el servicio en todos los temas referentes a la operación de la herramienta como el registro, seguimiento, caracterización y demás funcionalidades.

Los siguientes son los servicios que debe proveer este componente.

- Asistencia en dudas e inquietudes de cualquiera de los usuarios finales.
- Reuniones virtuales para resolver dudas funcionales.
- Máximo dos capacitaciones de usuarios finales de manera virtual.

3.1.3. Informe mensual del uso que se le está dando al sistema

Este informe será enviado a la división de Medio Universitario como responsable del proceso e incluirá los siguientes datos:

- Número de registros de apoyos individuales.
- Número de registros de apoyos grupales (actividades).
- Número de Remisiones realizadas y atendidas en el mes.
- Número de evaluaciones realizadas.

3.2 NIVELES DE SERVICIO DEL SOPORTE Y MESA DE AYUDA

3.2.1. Mesa de ayuda

Debe contar con un sistema de mesa de ayuda para facilitar la comunicación entre el usuario que presenta el incidente y el equipo de soporte encargado de solucionarlo, y su finalidad debe ser mantener activo el sistema y con los servicios funcionado 7 X 24.

La empresa debe proveer diferentes canales de comunicación para proporcionar soporte a usuarios. Línea telefónica, Correo electrónico, entre otros.

3.2.2. Niveles de soporte

- Soporte de primer Nivel. Es el encargado de la recepción de las solicitudes de los usuarios.

- Soporte de segundo nivel. Es el encargado de atender incidentes que no puedan ser solucionados por el primer nivel, ajustes de parametrización a nivel de base de datos que no afecten la funcionalidad de la aplicación.
- Soporte de tercer nivel. Debe estar compuesto por el equipo de desarrollo de software, Las solicitudes cuya solución requiere una intervención en la lógica del programa o en la base de datos se deben atender y solucionar en el tercer nivel.

3.2.3 Acuerdo de Niveles de servicio

Los tiempos de solución se deben tener en cuenta los siguientes elementos:

- Complejidad: Analizar y establecer cuantas horas toma la solución del incidente.
- Urgencia: El tipo de solicitud tendrá el siguiente orden de prioridad.

1. Error general
2. Error de registro de información
3. Error en sincronización
4. Error gestión de información
5. Error en reportes
6. Oportunidad de mejora
7. Nuevo requerimiento

- Cuatro (4) horas (durante horas laborales) para las situaciones clasificadas como críticas. Las situaciones críticas se clasifican como la caída de servicios de cara a los estudiantes en momentos de alta demanda.
- Ocho (8) horas (durante horas laborales) para las situaciones clasificadas como alta prioridad. Las situaciones de alta prioridad se clasifican como la no operación de los servicios principales del aplicativo de cara a los usuarios funcionales.
- Ocho (8) horas (durante horas laborales) para las situaciones clasificadas como media prioridad. Las situaciones de media prioridad se clasifican como las que se presentan cuando un servicio no está funcionando correctamente.

Es importante destacar 3 elementos para la correcta prestación de los servicios de soporte:

- Los tiempos son de respuesta y diagnóstico de la situación en la cual se notificará el plan de resolución y se tomaran todas las medidas para solucionarlo.
- Los servicios de acompañamiento cubren todos los inconvenientes presentados en el funcionamiento del aplicativo, no sobre inconvenientes de infraestructura ya que la herramienta correo una infraestructura soportada por la institución
- La modificación o adaptación de las fuentes ocasiona la pérdida de la garantía.
- El horario de atención son los días hábiles de 7:30AM a 5:30PM.

3.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL PROPONENTE

- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor de la Orden y realizar los ajustes a que haya lugar de acuerdo con los niveles de servicio ofrecidos.

- ✓ 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.
- ✓ 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 establecido en la presente invitación y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.
- ✓ Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio de la presente invitación.

3.4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

El proveedor se obliga para con Universidad a proveer los bienes y servicios objeto de este contrato, considerando:

- ✓ 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.
- ✓ Ofrecer e implementar las actualizaciones al sistema que se generen durante el plazo de ejecución del contrato
- ✓ Realizar la entrega de la documentación que soporte el servicio técnico sobre 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.
- ✓ Contar con personal idóneo y capacitado para prestar el servicio de configuración, parametrización, implementación, soporte y capacitación del sistema.
- ✓ Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

4.1. COMPONENTE JURÍDICO (cumple o no cumple)

Se verificará que la documentación allegada con la propuesta y su contenido, se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia. A esta verificación no se le asignará puntaje, su resultado será CUMPLE o NO CUMPLE.

	ASPECTO
1	Formato para propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios.

2	Certificado de existencia y representación legal.
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal.
4	Registro Único Tributario – RUT Vigente.
5	Propuesta técnico económica.
6	Certificación de exclusividad.

4.2. COMPONENTE TÉCNICO (cumple o no cumple)

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con los requerimientos contemplados por la UNIVERSIDAD en el Capítulo III de la presente invitación y que no supere el presupuesto oficial. No tiene puntaje, pero su incumplimiento descalificará la oferta.

CAPITULO V - CRITERIOS DE VERIFICACIÓN

Se verificará que la oferta no supere el presupuesto establecido en la presente invitación y se de cumplimiento a los criterios, jurídicos y técnicos, de acuerdo a las necesidades institucionales.

5.1. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales para que la 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 oferta supere el presupuesto estimado de la presente invitación.
- ✓ 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 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 la oferta no cumpla en su totalidad con los requerimientos técnicos solicitados en el ANEXO 2, de la presente invitación.

5.2. DECLARATORIA DE DESIERTA

LA UNIVERSIDAD puede a discrecionalidad no aceptar la propuesta o no contratar:

- ✓ Cuando no cumpla con los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- ✓ Cuando no se presente oferta.

CAPITULO 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. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

La Orden quedará perfeccionada con la suscripción del mismo por las partes contratantes, para su ejecución se requiere la aprobación de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad, registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio. Requisitos que debe cumplir el contratista dentro de los tres (03) días siguientes a la firma de la respectiva orden.

6.3. GARANTÍA ÚNICA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los tres (03) 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 SE EXTENDERÁ HASTA
Cumplimiento	20	Total de la orden	el término para liquidar
Calidad del servicio	20	Total de la orden	el termino para liquidar y un (01) año más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	20	Total de la orden	el plazo de ejecución y tres (03) 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.

PARÁGRAFO. El Contratista debe allegar constancia o recibo del pago de la prima correspondiente o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral.

En caso que se requiera adicionar, prorrogar o suspender la orden resultante, o en cualquier otro evento necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar las garantías de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas en la presente invitación.

6.4. SUPERVISIÓN

La Universidad, mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución de la orden, una Supervisión conjunta que estará a cargo del Jefe de la División de Medio Univeraitario y del jefe de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo o quien haga sus veces respectivamente, 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.

6.5. DESCUENTOS DE LEY

LA UNIVERSIDAD practicará los descuentos legales a que haya lugar en los porcentajes que rijan al momento del pago, de acuerdo con las normas vigentes en dicho momento.

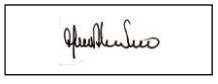
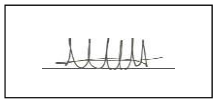
Si el OFERENTE no manifiesta tener la calidad de autorretenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la UNIVERSIDAD efectuará al momento del pago los descuentos por concepto de retención en la fuente por cada factura, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago, al tenor de las disposiciones tributarias vigentes.

6.6. TERMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse una orden, una vez terminado el mismo, se procederá a su liquidación por parte de LA UNIVERSIDAD, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por el contratista y la contraprestación de 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 del mismo.

Aprobó:	Marisol Alvarado Castillo	Jefe División Servicios Adtivos.	
Proyectó:	María Fernanda Lozano Rivera	Supernumeraria Div. Servicios