INVITACIÓN A COTIZAR 085 -2021

CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACION

La **UNIVERSIDAD** está interesada en recibir propuestas para contratar "**LA SUSCRIPCIÓN AL SERVICIO DE COMPARACIÓN Y CONTROL DE PLAGIO DOCUMENTAL**"

1.2 PRESUPUESTO OFICIAL

La UNIVERSIDAD cuenta con un presupuesto oficial integral de **SESENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS** M/CTE. $62.860.758, incluido impuestos de ley, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 600 del 10 de noviembre de 2021.

NOTA: Los oferentes no podrán superar el presupuesto oficial asignado.

1.3 CRONOGRAMA Y TRAMITE DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	Noviembre 22 de 2021	Página Web de la Universidad
Recepción de ofertas	Noviembre 29 de 2021 hasta las 5:00pm	Correo Institucional recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componente jurídico	Diciembre 01 de 2021	Oficina Jurídica
Plazo para subsanación documentos	Diciembre 06 de 2021	Oferente
Verificación de componentes subsanados	Diciembre 09 de 2021	Oficina Jurídica
Verificación componente técnico-económico	Diciembre 10 de 2021	Oficina de 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. PRESENTACION DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá enviarse, junto con sus anexos DEBIDAMENTE FIRMADA por el Representante Legal, en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos al correo electrónico recepcionpropuestas@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.

1.6. PLAZO, LUGAR DE EJECUCION Y FORMA DE PAGO

1.6.1. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION

Se ha estimado un plazo de ejecución de doce (12) meses, contados a partir de la 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.

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 en una única cuota por el valor total de la orden, una vez se realice la instalación y puesta en funcionamiento el servicio objeto de la presente invitación. Este pago se realizará de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se pagarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la respectiva factura, junto con la certificación del supervisor sobre los servicios prestados a satisfacción y la certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o quien haga sus veces, en donde se dé constancia que el contratista 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.

1.7. RÉGIMEN JURIDICO 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 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.

1.8. OFERTAS

La UNIVERSIDAD No aceptará ofertas parciales.

CAPÍTULO II - PROPUESTA

El PROPONENTE deberá elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo de acuerdo con lo solicitado en esta invitación y sus modificaciones, si a ello 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 formará 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 PARA PROPUESTA DE OFERENTES DE BIENES Y/O SERVICIOS

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, debidamente diligenciado y suscrito.

2.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION 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 la actividad u objeto social, el cual debe estar directamente 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 de existencia y representación legal deberá acreditar más de (2) dos años de constituida 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 de extranjería del representante legal y/o persona natural.

2.1.4. REGISTRO UNICO 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. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL.

El Proponente deberá anexar una garantía expedida en formato para entidades estatales a favor de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, identificada con el NIT

800.144.829-9, que ampare la seriedad de la oferta, por un valor mínimo equivalente 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.

2.1.6. SOPORTES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS – EXPERIENCIA

Como requisito habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar experiencia mediante DOS (2) certificaciones o actas de liquidación de contratos suscritos y ejecutados, cuyo objeto esté relacionado con la presente invitación y terminados dentro de los TRES (3) años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación y que su sumatoria ascienda como mínimo al valor del presupuesto oficial de la presente invitación.

Cada certificación o acta de liquidación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad que certifica.
- ✓ Nombre o razón social del proponente.
- ✓ Objeto del contrato.
- ✓ Valor del contrato.
- ✓ Nombre y firma de quien expide la certificación.
- ✓ Fecha de inicio y terminación.
- ✓ Nivel de calidad y cumplimiento del servicio prestado

Si en alguna propuesta se relacionan más de dos (2) certificaciones, se tendrán en cuenta únicamente las dos (2) indicadas en la fecha más próxima a la apertura de la convocatoria.

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.

2.1.7. PROPUESTA TÉCNICA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar la propuesta técnica económica **mediante el uso obligatorio**, del formato establecido en el**ANEXO 2** (archivo anexo en Excel), con el cumplimiento de todos los aspectos señalados en el capítulo III Requerimientos Técnicos de la presente Invitación a Cotizar.

Si en concepto de la UNIVERSIDAD es necesaria alguna aclaración, ésta será solicitada mediante correo electrónico.

Los precios unitarios antes de impuestos de ley no sufrirán variación durante el tiempo de validez de la oferta y de ejecuciónde 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.

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. 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 no menor de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha 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.

CAPÍTULO III – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA requiere contratar **"LA SUSCRIPCIÓN AL SERVICIO DE COMPARACIÓN Y CONTROL DE PLAGIO DOCUMENTAL",** de acuerdo a las necesidades de la Universidad, relacionadas en el **ANEXO 2**, con las siguientes especificaciones:

3.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca requiere contratar la suscripción al servicio de comparación y control de plagio documental, suscripción por un año en última versión para la universidad, acorde con las especificaciones y cantidades descritas a continuación:

3.1.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES

•Asesoría para implementar una política antiplagio en la Universidad.
•Permitir configurar reportes, institucional, profesor, estudiante.
•Restricción para que usuarios no autorizados puedan remitir reportes.
•Permitir generar reportes de acuerdo a las necesidades institucionales.
•Realizar comparaciones de documentos con diferentes bases de datos académicas, repositorios institucionales y fuentes abiertas y cerradas.
•Revisión de textos en múltiples idiomas.
•Oferta de mínimo 6000 usuarios

3.1.2 CARACTERÍSTICAS DE FUNCIONAMIENTO

Para el funcionamiento adecuado de la suscripción se requiere que funcione en equipos con las siguientes especificaciones técnicas mínimas:

• 3GB o más de memoria RAM en el computador
• Pantalla con resolución de 1024 x 768 o superior
• Internet de banda ancha
• JavaScript habilitado
• Trabajar con sistemas operativos: Windows® 7, 8.1, 10 o superior Mac OS X Intel v10.7+, El Capitán 10.11 ChromeOS o superior
• Funcionar con Navegadores. Firefox, Chrome, Safari, Microsoft Edge, Internet Explorer 11 en la última versión estable y superiores.
- Aceptar los siguientes Formatos de archivo:

  - Microsoft Word® (.doc/.docx)
  - OpenOffice Text (.odt)
  - Portable Document Format (pdf)
  - WordPerfect® (.wpd)
  - PostScript (.ps/.eps)

- HTML
- Hangul Word Processor file (.hwp)
- Rich text format (.rtf)
- Plain text (.txt)
- Google Docsvia Google Drive™
- Microsoft PowerPoint® (.pptx, .ppt, .ppsx, and .pps)
- Microsoft Excel® (. xlsand .xlsx)
- JPEG, GIF, PNG

Los Documentos debe contener como mínimo 20 palabras, y no debe contener espacios en medio de cada letra.

-El sistema se puede utilizar desde diferentes dispositivos móviles, incluyendo la posibilidad de descargar y usar una aplicación.

3.1.3 INTEGRACIÓN CON LMS

Debe permitir la integración a Sistemas de Administración del Aprendizaje (LMS).

- ✓ Blackboard
- ✓ Moodle
- ✓ Canvas
- ✓ Sakai
- ✓ Brightspace
- ✓ Schoology

3.1.4 TIPOS USUARIOS

Debe contener como mínimo los siguientes tipos de usuarios

•Usuario Administrador, con privilegios totales sobre la herramienta
-Crear subcuentas de administración
-Administrar el acceso por usuarios
-Ver estadísticas de uso con las siguientes características:
- Número de documentos revisados por docente
-Rangos de similitud por clase por docente
-Dueño de las credenciales para generar las integraciones a su respectivo LMS.

•Usuario Docente. Con privilegios para:

-Determinar cuándo se debe generar el reporte de similitud.
-Programar las características de cada ejercicio/tarea
-Crear tareas con entregas múltiples y permitir que los estudiantes puedan ver el reporte de similitud para mejorar sus trabajos.
-Hacer revisiones múltiples sobre una misma tarea

-Decidir si los trabajos entregados en un ejercicio específico se guardarán o no en la base de datos.
-Descargar los reportes de similitud en formato PDF
-Excluir de los reportes de similitud coincidencias y fuentes no relevantes, así como contenido citado y bibliográfico.
-Hacer entregas rápidas para generar un análisis de similitud

3.1.5 CAPACITACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO

3.1.5.1 Capacitación

Debe ofrecer como mínimo 2 capacitaciones presenciales las cuales deben ser concertadas con la Universidad previa reunión. Esta debe ser interactiva y con posibilidad de reproducción cuantas veces sea necesario. El contenido de la capacitación debe responder al conocimiento y manejo de la herramienta y a la estructura de análisis y reportes, espacio para preguntas y respuestas. Debe ser dirigida por personal experto certificado por la firma en la herramienta y experiencia en docencia.

3.1.5.2 Soporte Técnico

Todos los usuarios tienen acceso al servicio de soporte disponible en español. En horario 7 x 24. Así mismo contar con sitio de web con artículos de apoyo y con preguntas frecuentes.

3.1.6 Documentación de la suscripción licenciado

Se debe proveer la documentación completa de la herramienta y acceso a un sitio web con centro de soporte de Documentación e Información.

3.1.7 Entrega del licenciamiento

Se debe realizar la entrega del licenciamiento de la herramienta a la institución por medio físico o el envío de un e- mail por parte de la firma al administrador donde contenga los accesos al sistema para su posterior configuración y accesos a usuarios.

La responsabilidad de acceso a cada una de las cuentas será responsabilidad de la Universidad de la cuenta.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES

1. Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar de acuerdo con los niveles de servicio ofrecidos.
2. 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.

3. Acatar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
4. Actuar con la debida transparencia, idoneidad, celeridad y publicidad en todas las actividades.
5. Cumplir con el objeto del servicio establecido en el presente contrato y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.
6. Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio del presente contrato de trabajo.

3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. 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.
2. Ofrecer las actualizaciones que se generen durante el período de vigencia de la suscripción al licenciamiento ofertado, sin costo adicional.
3. La suscripción, 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. Especificar claramente los valores agregados asociados al contrato de licenciamiento a que haya lugar.
5. Especificar los alcances y restricciones de la suscripción que apliquen para la modalidad de licenciamiento.
6. Brindar capacitación y soporte técnico acorde con lo establecido en los aspectos técnicos de esta invitación.
7. Entregar las credenciales al administrador asignado de la universidad para el manejo de la plataforma.
8. Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
9. Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

CAPITULO 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 encuentre presentada 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	CUMPLE	
	SI	NO
1. Formato para propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo No. 1).		
2. Certificado de Existencia y Representación Legal.		
3. Cédula de ciudadanía del representante legal		

4. Registro Único Tributario RUT vigente.		
5. Garantía de Seriedad de la Propuesta firmada por el Representante Legal.		
6. Experiencia - Soportes de cumplimiento de contratos		
7. Propuesta Técnica Económica (Anexo No. 2).		

4.2. COMPONENTE TÉCNICO - ECONÓMICO (Cumple o no cumple)

El **PROPONENTE** deberá presentar una propuesta técnico - económica mediante el uso obligatorio, del formato establecido en el **ANEXO No. 2** y con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el Capítulo III de la presente invitación a cotizar.

Para efectos de determinar que el **PROPONENTE** ha ofertado el servicio de acuerdo a la calidad, condiciones y aspectos técnicos establecidos, se verificará la información relacionada en la propuesta.

CAPÍTULO V - CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La **UNIVERSIDAD** seleccionará la oferta que obtenga el mayor puntaje de acuerdo con los siguientes criterios de evaluación:

ITEM	CRITERIO	PUNTAJE
1.	Mayor experiencia adicional a la exigida en el numeral 2.1.6	400
2.	Menor Precio ofertado antes de iva	600
TOTAL		1000

1. EXPERIENCIA ADICIONAL (400 PUNTOS)

El proponente que sumadas dos (2) certificaciones de experiencia, adicionales a las exigidas en el numeral 2.1.6 del Capítulo II PROPUESTA, de contratos suscritos y terminados dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación, cuyo objeto tenga relación con el objeto de la misma; obtenga un mayor valor contratado, se le asignará 400 puntos y los demás proporcionalmente por regla de tres simples.

2. MENOR PRECIO (600 PUNTOS)

Al **PROPONENTE** que presente la oferta más económica antes de IVA, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas descritas en el CAPÍTULO III de la presente invitación, se le asignarán 600 puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres inversa.

CAPÍTULO VI - CRITERIO DE SELECCIÓN DE LAS PROPUESTAS

La UNIVERSIDAD seleccionará la oferta que obtenga el mayor puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en la presente invitación siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas del Capítulo III.

Sólo serán objeto de evaluación las ofertas cuya verificación las habilite desde el punto de vista jurídico y técnico- económico.

6.1. CRITERIOS DE DESEMPATE

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

6.2. 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.
- ✓ 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 exceda el presupuesto oficial determinado por la UNIVERSIDAD.
- ✓ Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en este documento.
- ✓ Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- ✓ Cuando, a criterio de la UNIVERSIDAD, la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
- ✓ Si como PERSONA JURÍDICA tiene menos de dos (2) años de constituida.
- ✓ Cuando la UNIVERSIDAD encuentre inexactitud en la oferta que no le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- ✓ Cuando la oferta no cumpla en su totalidad con los requerimientos técnicos solicitados en el ANEXO 2, de la presente invitación.
- ✓ Cuando el OFERENTE no discrimine los impuestos de ley a que haya lugar y el objeto

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

6.3. 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.

6.4. 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 VII - REQUISITOS DEL CONTRATO

7.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente para contratarse será informado por parte de la UNIVERSIDAD, mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1 y deberá suscribirlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

7.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El contrato quedará perfeccionado con la suscripción de esta por las partes contratantes y para su ejecución se requiere el registro presupuestal, previa aprobación de la Garantía única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

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

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, 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, del contrato	El término para liquidar el contrato
Calidad y correcto funcionamiento	20	Total, del contrato	El término para liquidar el contrato y un (1) año 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 de que se requiera: adicionar, prorrogar o suspender el contrato resultante, o en cualquier otro evento necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

7.4. SUPERVISIÓN

La Universidad, mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, una Supervisión técnica que estará a cargo del jefe de la oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo o quien haga sus veces y la Supervisión funcional estará a cargo de jefe de Oficina de Investigaciones o quien haga sus veces, para que verifique que el contrato se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al Contratista de su responsabilidad.

7.5. 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 autor 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, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

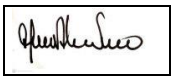
7.6. TÉRMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse un contrato, 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 el contrato.

El acta llevará la firma del supervisor del contrato y el contratista. Si este último no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por LA UNIVERSIDAD.

El contrato deberá ser liquidado dentro de los dos (02) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.

Pendiente firma de la Oficina Jurídica

Aprobó:	**Carlos Eduardo Ortiz Rojas**	Jefe Oficina Jurídica	
Aprobó:	**Marisol Alvarado Castillo**	Jefe División Servicios Adtivos.	
Proyecto:	**Yenny Marcela Malagón Prieto**	Supernumeraria	