



INVITACIÓN A COTIZAR 148-2021

CAPITULO I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA está interesada en recibir propuestas para la **“ACTUALIZACIÓN DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETIC y LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN”**

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, cuenta con un presupuesto oficial de **DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$232.950.667, 00), IVA INCLUIDO** con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 706 del 17 de diciembre de 2021.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	17 de diciembre de 2021	Página WEB
Limite para recepción de preguntas	20 de diciembre de 2021	Correo: contratacion@unicolmayor.edu.co
Recepción de ofertas	23 de diciembre de 2021 hasta las 1:00 p.m.	Correo: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componentes Jurídico	23 de diciembre de 2021	Oficina Jurídica
Plazo subsanación documentos	24 de diciembre de 2021 hasta las 4:00 p.m.	Oferentes
Verificación componentes subsanados	24 de diciembre de 2021	Oficina Jurídica
Verificación componente financiero	27 de diciembre de 2021	División Financiera
Verificación componentes técnico – económico	28 de diciembre 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 la oferta 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 Y/O CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES** que estén legalmente habilitadas, que cumplan con todos los requisitos exigidos en la presente Invitación, que no se encuentren dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución Política de Colombia y en la ley, cuya actividad comercial u objeto social estén relacionados con el objeto de la presente invitación.

NOTA PARA PERSONAS JURIDICAS: Deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio con matrícula vigente y con más de dos (2) años de constitución. El representante legal deberá tener las atribuciones para la firma de contratos por cuantía igual o superior al presupuesto de la presente invitación.

NOTA PARA CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES: en caso de consorcios o uniones temporales conformados por personas naturales con establecimiento de comercio y/o personas jurídicas, cada uno de los integrantes debe presentar certificado de existencia y representación legal con más de dos (2) años de constitución y cuya actividad u objeto social tengan relación directa con el requerimiento de la presente invitación. Así como el documento de constitución del consorcio o unión temporal en los términos establecidos en la presente invitación.

Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, debidamente diligenciado y firmado por el proponente, el cual deberá contar con la siguiente información o cumplir con los siguientes requisitos:

1. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más.
2. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencias temporales o definitivas.

1.5. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.5.1. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución será de doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de inicio por parte del supervisor y el contratista, previa aprobación de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.



Los bienes objeto del presente contrato deberán entregarse instalados, configurados y en funcionamiento en las instalaciones de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

1.5.2. Lugar de Ejecución

Para 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 pagará al CONTRATISTA el valor del Contrato al cumplimiento del objeto contractual, así:

1. 20% - A la entrega y aceptación del plan de ejecución del contrato.
2. 40% - En pagos mensuales contra avance del plan de ejecución del contrato
3. 20% - A la entrega definitiva del documento documento Plan Estratégico de Tecnología de la Información y las Comunicaciones – PETIC y propuesta de Resolución para firma por parte de la Rectoría.
4. 20% - A la entrega definitiva del documento Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

Cada pago se realizará 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.

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, pensión y ARL, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la Ley.

1.6. OFERTAS

La Universidad NO aceptará ofertas parciales.

1.7. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

De conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 036 del 17 de octubre de 1997, Resolución 1208 de 2005 y la Resolución 396 del 27 de abril de 2006, artículo 25 de la ley 1369 de 2009 y el artículo 38 de la Resolución 3038 de 2011 de la Comisión de Regulación de Comunicaciones, la presente invitación y la orden de trabajo que se celebre se sujetan al derecho privado y a la normatividad de **LA UNIVERSIDAD**.

 La presentación de la propuesta implica la aceptación por el OFERENTE de las reglas contenidas en la presente invitación a cotizar, así como las previstas en las normas y las disposiciones

institucionales de LA UNIVERSIDAD. La presente invitación no da lugar a licitación ni a concurso alguno, ésta será evaluada internamente por la Universidad, de acuerdo con su propio régimen de contratación.

La UNIVERSIDAD se reserva el derecho a modificar, interpretar el contenido, cancelar la Invitación o no contratar la misma.

CAPITULO II. PROPUESTA

El proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo acorde con lo solicitado en la presente Invitación a cotizar y sus modificaciones e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar a solicitud de la Universidad, formará parte integral de la orden. Se considera como documento oficial de la invitación a cotizar, el que reposa en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la Universidad.

2.2. PRESENTACIÓN 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.

2.3. COMUNICACIONES

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

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

2.4. VALIDEZ DE LA PROPUESTA



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.

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. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, requiere recibir propuestas para la **“ACTUALIZACIÓN DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETIC y LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN”**, de acuerdo con las especificaciones técnicas contempladas en el ANEXO 2, las cuales son la base para la elaboración de la propuesta técnica económica así:

Marco Normativo	Año	Descripción
Resolución MINTIC 00500 de marzo 10 de 2021	2021	Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital.
ISO 27001		norma internacional que permite el aseguramiento, confidencialidad e integridad de los datos y la información, así como de los sistemas que la procesan.
ISO 27002		Que la organización conozca de forma precisa todos los activos que posee: recursos de la información (bases de datos y archivos), recursos de software, activos físicos (equipos, mobiliarios, etc.) y Servicios informáticos y de comunicaciones.
ISO 27032		La normativa proporciona un marco seguro para el intercambio de información, el manejo de incidentes y coordinación para hacer procesos más seguros.
Decreto 620	2020	"Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 Y 64 de la Ley 1437 de 2011, los literales e, j y literal a del parágrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales."

442

Ley 1955	2019	Establece que las entidades del orden nacional deberán incluir en su plan de acción el componente de transformación digital, siguiendo los estándares que para tal efecto defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).
Decreto 2106	2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública Cap. II Transformación Digital Para Una Gestión Publica Efectiva.
CONPES 3975	2019	Define la Política Nacional de Transformación Digital e Inteligencia Artificial, estableció una acción a cargo de la Dirección de Gobierno Digital para desarrollar los lineamientos para que las entidades públicas del orden nacional elaboren sus planes de transformación digital con el fin de que puedan enfocar sus esfuerzos en este tema.
Circular 02	2019	Con el propósito de avanzar en la transformación digital del Estado e impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos generando valor público en cada una de las interacciones digitales entre ciudadano y Estado y mejorar la provisión de servicios digitales de confianza y calidad.
Decreto 612	2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Decreto 1008	2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
CONPES 3920 de Big Data.	2018	La presente política tiene por objetivo aumentar el aprovechamiento de datos, mediante el desarrollo de las condiciones para que sean gestionados como activos para generar valor social y económico. En lo que se refiere a las actividades de las entidades públicas, esta generación de valor es entendida como la provisión de bienes públicos para brindar respuestas efectivas y útiles frente a las necesidades sociales.
Ley 1581	2017	La cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales.
Decreto 1413	2017	En el Capítulo 2 Características de los Servicios Ciudadanos Digitales, Sección 1 Generalidades de los Servicios Ciudadanos Digitales.
Decreto 728	2017	Por el cual se adiciona el capítulo 2 al título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector TIC, Decreto 1078, para fortalecer el modelo de Gobierno Digital en las entidades del orden nacional del Estado colombiano, a través de

42

		la implementación de zonas de acceso público a Internet inalámbrico.
Decreto 1499	2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753.
Resolución 2710	2017	Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción del protocolo IPv6.
Decreto 415	2016	Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Numero 1083, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las Comunicaciones.
Decreto 728	2016	Actualiza el Decreto 1078 con la implementación de zonas de acceso público a Internet inalámbrico.
CONPES 854 Política Nacional de Seguridad Digital de Colombia	2016	El crecimiento en el uso masivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en Colombia, reflejado en la masificación de las redes de telecomunicaciones como base para cualquier actividad socioeconómica y el incremento en la oferta de servicios disponibles en línea, evidencian un aumento significativo en la participación digital de los ciudadanos. Lo que a su vez se traduce en una economía digital con cada vez más participantes en el país. Desafortunadamente, el incremento en la participación digital de los ciudadanos trae consigo nuevas y más sofisticadas formas para atentar contra su seguridad y la del Estado. Situación que debe ser atendida, tanto brindando protección en el ciberespacio para atender estas amenazas, como reduciendo la probabilidad de que estas sean efectivas, fortaleciendo las capacidades de los posibles afectados para identificar y gestionar este riesgo.
Ley 1753	2015	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "TODOS POR UN NUEVO PAÍS" "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2433	2015	Por el cual se reglamenta el registro de TIC y se subroga el título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 1078	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 103	2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

42

Resolución 3564	2015	Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Resolución 3564	2015	Reglamenta algunos artículos y párrafos del Decreto número 1081 (Lineamientos para publicación de la Información para discapacitados).
Ley 1712	2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2573	2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1377	2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012" o Ley de Datos Personales.
Ley 1581	2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 2364	2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2693	2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009, 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Norma Técnica Colombiana NTC 5854	2012	Accesibilidad a páginas web El objeto de la Norma Técnica Colombiana (NTC) 5854 es establecer los requisitos de accesibilidad que son aplicables a las páginas web, que se presentan agrupados en tres niveles de conformidad: A, AA, y AAA.
Decreto 235	2010	Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas.
Ley 1273	2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1341	2009	Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones.
Decreto 4485	2009	Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Decreto 1151	2008	Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

042

Ley 527	1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
---------	------	---

Para la gestión del proyecto se seguirá el marco de referencia y mejores prácticas propuestas por el Project Management Institute PMI, para las etapas de Inicio, Planificación, Ejecución, Control y Cierre.

El plan detallado de la ejecución del proyecto deberá ser entregado antes de los primeros 20 días calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato. Su elaboración estará a cargo del contratista, de acuerdo a las mesas de trabajo que se realicen con la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, y deberá recoger las recomendaciones que surjan de estas.

Las mesas de trabajo con la Oficina de Planeación Sistemas y Desarrollo durante esta etapa se programarán como mínimo 2 veces por semana para el seguimiento de la elaboración del plan de ejecución.

El plan de ejecución deberá contar con el visto bueno y aprobación de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo para iniciar la etapa de ejecución. La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo podrá dar su aprobación o negarla con las respectivas recomendaciones las cuales deberán ser acogidas para la aprobación del plan.

Como parte de los insumos del servicio deberá tenerse en cuenta el documento PETI 2020 - Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca que ya tiene la Universidad ya existente en la universidad.

El documento PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN resultante del servicio contratado deberá tener como mínimo los contenidos recomendados en el documento del MinTIC: “Guía Como Estructurar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información” publicada en: https://www.mintic.gov.co/arquiturati/630/articles-15031_recurso_pdf.pdf o su versión más actualizada a la firma del acta de inicio. El documento deberá ser el resultado del levantamiento de información ejecutado por el contratista para la universidad y deberá estar alineado al Plan Estratégico Institucional de la entidad.

El documento PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN resultante del servicio contratado deberá atender como mínimo los lineamientos detallados en el documento del MinTIC: “Modelo de seguridad y privacidad de la información” publicado en: https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_Modelo_de_Seguridad_Privacidad.pdf o su versión más actualizada a la firma del acta de inicio. El documento deberá ser el resultado de la ejecución de las fases: FASE DE DIAGNÓSTICO - ETAPAS PREVIAS A LA IMPLEMENTACIÓN y FASE DE PLANIFICACIÓN detallados en los apartados 8.1 y 8.2 del citado documento.

Para la ejecución del contrato se requiere del siguiente de trabajo

Gerente de Proyecto. Profesional en Ingeniería de Sistemas con maestría de Gerencia de Proyectos. Con experiencia profesional de mínimo 5 años después de emitida la tarjeta profesional y experiencia certificada liderando equipos de trabajo en áreas de tecnología.

Líder de Procesos. Profesional en Ingeniería de Industrial con maestría en Gerencia de Tecnología. Con experiencia profesional de mínimo 5 años después de emitida la tarjeta profesional y experiencia certificada en el modelamiento de arquitectura empresarial.



Líder de Ingeniería. Profesional en Ingeniería de Sistemas con maestría en Administración. Con experiencia profesional de mínimo 5 años después de emitida la tarjeta profesional y experiencia certificada gestionando proyectos de transformación.

Para la presentación de la propuesta se deberá adjuntar por cada integrante del equipo:

- Carta de compromiso firmada por cada profesional donde conste que participó en la elaboración de la propuesta y que participará en su ejecución.
- Fotocopia de la cédula
- Fotocopia Tarjeta Profesional
- Certificado de vigencia y antecedentes profesionales – COPNIA
- Diplomas o Actas de Grado que evidencien los estudios requeridos
- Certificación de la experiencia requerida emitida por la empresa en donde se desarrollo la actividad acreditada.
- Hoja de vida

En caso que en el desarrollo del proyecto el contratista requiera cambiar algún integrante del grupo de trabajo deberá presentar tres hojas de vida con características iguales o superiores a la inicialmente propuestas; de cualquier manera, será potestativo de la Universidad la aceptación o no del cambio.)

Entregables

Entrega parcial 1 Plan de ejecución del proyecto.

Entrega parcial 2 Informe de avance mensual de la ejecución del proyecto

Entrega parcial 3 Documento parcial que contenga la descripción de la situación actual y deseada para cada uno de los dominios de la arquitectura TI

Entrega parcial 4 Documento parcial análisis de brechas de acuerdo a las normas ISO 27001, 27002 y 27032.

Entrega Definitiva 1 Documento Plan Estratégico de Tecnología de la Información y las Comunicaciones – PETIC

Entrega Definitiva 2 Documento Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

La entrega definitiva se debe acompañar de la propuesta de Resolución institucional para la firma de la Rectoría (esta última con apoyo de los ingenieros de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo de la Universidad).

3.1. OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ 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 del servicio establecido en la presente Orden y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.

BP

- ✓ Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio de la presente orden de trabajo.

CAPITULO IV. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

4.1. COMPONENTE JURÍDICO (Cumple ó No cumple)

Se verificará que la documentación allegada y su contenido se encuentren presentados de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia. A este criterio no se le asignará puntaje, su resultado será CUMPLE O NO CUMPLE.

El Oferente deberá presentar su oferta junto con la siguiente documentación:

4.1.1. 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.

4.1.2. Certificado de existencia y Representación Legal.

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

En el evento que el Representante Legal no tenga facultad para presentar la propuesta y suscribir la orden por exceder las cuantías señaladas en el respectivo mandato, deberá acompañar el documento en el que conste la correspondiente autorización de la Junta Directiva o Asamblea de Socios.

El certificado deberá acreditar no menos de dos (2) años de constituida a la fecha de recepción de la oferta y registrada la persona jurídica ante la Cámara de Comercio.

En caso de uniones temporales cada uno de los miembros de la Unión temporal o consorcio deben cumplir estos requisitos.

4.1.3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada del Representante Legal.

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

4.1.4. Registro Único Tributario (RUT) - VIGENTE.

De acuerdo con el artículo 555-2 del Estatuto Tributario, el proponente debe estar inscrito en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en el Registro Único Tributario, por tanto, debe presentar copia del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

4.1.5. 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 2020.

4.1.6. Garantía de Seriedad de la Propuesta firmada por el Representante Legal.

El PROPONENTE deberá anexar una garantía expedida en formato de ENTIDADES ESTATALES a favor de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca identificada con el NIT 800.144.829-9 que ampare la seriedad de su propuesta, 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.

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 no suscriba la orden en el término señalado por la Universidad o no cumpla con las garantías contractuales.

02

ASPECTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	

1. Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios - ANEXO 1.			
2. Certificado de existencia y Representación Legal y/o Certificado de Matricula Mercantil.			
3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada del Representante Legal.			
4. Registro Único Tributario – (RUT) - VIGENTE.			
5. Registro Único de proponentes (RUP)			
6. Garantía de Seriedad de la Propuesta firmada por el Representante Legal.			

4.2. COMPONENTE TÉCNICO HABILITANTE

En este aspecto el área solicitante realizará la verificación de la información consignada en los siguientes documentos, así:

4.2.1. Soportes de cumplimiento de Contratos – Experiencia.

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 este relacionado con el de la presente invitación) mediante máximo UNA (1) certificación y/o acta de liquidación, los cuales deben haber sido ejecutados y terminados dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de recepción de ofertas de la presente invitación y cuyo valor ascienda como mínimo dos veces el valor del presupuesto oficial de la presente invitación.

Cada certificación 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 proponente 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

02

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.

Si en alguna propuesta se relacionan más de dos (2) certificaciones, se tendrán en cuenta únicamente la indicada en la fecha más próxima a la recepción de ofertas de la presente invitación.

4.2.2. Propuesta técnica económica

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

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

Los precios unitarios antes de impuestos de ley no sufrirán variación durante el tiempo de validez de la oferta y de ejecución de la orden y servirán de base para la selección del proponente.

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

La propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos, sin centavos y valores unitarios antes de impuestos de ley, si a ellos hubiere lugar, indicando por separado dichos valores. Si el oferente no discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada.

El valor de la propuesta no podrá ser en ningún caso, superior a la disponibilidad presupuestal establecida en el numeral **1.2 PRESUPUESTO OFICIAL**.

4.3. COMPONENTE FINANCIERO (Cumple ó 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:

ASPECTOS A EVALUAR	FORMULA	CUMPLE
-----------------------	---------	--------

Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor o igual a 1
----------	--	----------------------

Endeudamiento	Total Pasivo / Total Activo	Menor o igual al 70%
Capital de Trabajo	Activo Corriente – Pasivo Corriente	50% del valor de la oferta

CAPÍTULO V. CRITERIO DE SELECCIÓN

5.1. EVALUACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con los requisitos técnicos solicitados por la Universidad, establecidas en el Capítulo IV de la presente Invitación a Cotizar.

De igual forma, se confirmará que las ofertas no superen el presupuesto establecido en la presente invitación.

Para efectos de determinar que el proponente ha ofertado los bienes de acuerdo con las calidades, cantidades, condiciones y características técnicas establecidas, el Comité Técnico verificará la información relacionada en la oferta. (El comité técnico será conformado por dos profesionales en Sistemas y un técnico de la Oficina de Planeación; Sistemas y Desarrollo designados por el jefe de la misma).

El proponente deberá presentar la propuesta técnica por lote, mediante el uso del formato que se presenta en el Anexo No. 2.

5.2. SELECCIÓN

La Universidad seleccionará al oferente que presente la propuesta más económica antes de impuestos de ley, siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos.

5.3. CRITERIO 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 balotas, 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.

5.4. 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.
- ✓ 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 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 como PERSONA JURÍDICA tiene menos de dos (2) años de constituida.
- ✓ Cuando la propuesta supere el presupuesto estimado en la presente invitación.
- ✓ Cuando se presenten ofertas parciales.

5.5. 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.

5.6. DECLARATORIA DE DESIERTA

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ Ninguna de las ofertas que se presenten cumpla con los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud.
- ✓ 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 de la adjudicación del contrato por parte de la UNIVERSIDAD, mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el

Chor

ANEXO 1 y, deberá suscribirlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

6.2. 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	SU VIGENCIA SE EXTENDERÁ HASTA
Cumplimiento	20	Total del contrato	El termino para liquidar
Calidad y Correcto funcionamiento de los bienes	20	Total del contrato	El termino para liquidar y un (01) 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.

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 el contrato 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.

6.3. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El contrato quedará perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes contratantes, para su ejecución se requiere el registro presupuestal, la suscripción del Acta de inicio y la aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

6.4. CESIÓN

El CONTRATISTA no podrá ceder el contrato 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 a cargo del Jefe de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo o quien haga sus veces, para que verifique que la orden



se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al CONTRATISTA de su responsabilidad y obligaciones.

6.6. DESCUENTOS DE LEY

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

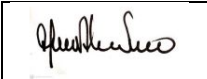
Si el OFERENTE no manifiesta tener la calidad de autorretenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la Universidad efectuará al momento del pago los descuentos por conceptos de retención en la fuente por factura y/o cuenta de cobro, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las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

6.7. TÉRMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse una orden, una vez cumplidas las obligaciones surgidas de éste, 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 final de la orden llevará la firma de los Supervisores 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 liquidado dentro de los dos (02) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.

Aprobó:	Carlos Eduardo Ortiz Rojas	Jefe Oficina Jurídica	
Aprobó:	Marisol Alvarado Castillo	Jefe División Servicios Aditivos.	
Proyectó:	María Fernanda Lozano Rivera	Supernumeraria Div. Servicios	