



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

PLIEGO DE CONDICIONES

**INVITACIÓN PÚBLICA PARA CONTRATAR LA
ADQUISICIÓN DE LAS LICENCIAS DE SOFTWARE TIPO ENROLLMENT FOR EDUCATION
SOLUTIONS (EES)**

Bogotá D.C., 10 de marzo de 2017

Página 1 de 39

CAPITULO I INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS PROPONENTES

1.1. OBJETO

Contratar la adquisición de las licencias de software tipo Enrollment for Education Solutions (EES).

1.2. ALCANCE DEL OBJETO

La UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, en adelante la UNIVERSIDAD, está interesada en contratar la adquisición de las licencias de software tipo Enrollment for Education Solutions (EES) (Antes licencias de software Microsoft Campus Agreement), para todas las Sedes de la Universidad, Nivel Nacional, Dependencias y Centros adscritos a la UNIVERSIDAD de conformidad con los requisitos y especificaciones señaladas en el presente Pliego de Condiciones.

1.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- a) Mantener vigente el licenciamiento de los productos Microsoft utilizados en el Nivel Nacional y en todas las Sedes, dependencias y centros adscritos a la UNIVERSIDAD, para apoyar su uso a nivel académico y administrativo.
- b) Ofrecer servicios de soporte técnico (Información para actualización de versiones y atención a solución de errores y fallas). El soporte brindado será telefónico o a través de la documentación web del fabricante. El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 AM a 5:00 PM.
- c) Entregar los informes y reportes de avance de ejecución del contrato de acuerdo con la periodicidad establecida en el presente pliego de condiciones.
- d) Cumplir con lo estipulado en el capítulo VI. Especificaciones técnicas requeridas del presente Pliego de Condiciones

1.4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La Universidad Nacional de Colombia, en adelante la UNIVERSIDAD contratará la adquisición de los bienes y/o servicios objeto de la presente invitación, mediante la suscripción de un CONTRATO DE COMPRAVENTA.

1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN REQUERIDO POR LA UNIVERSIDAD

El plazo de ejecución del contrato objeto de la presente invitación será contado desde el 1° de abril de 2017 hasta el 31 de marzo de 2018, previo cumplimiento de todos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.

1.6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La UNIVERSIDAD cuenta con los recursos para amparar el objeto de la presente Invitación, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 499 expedido el 10 de marzo de 2017 por la Jefe de la División Nacional de Gestión Presupuestal, por valor de **MIL SETENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$1.079.000.000)**, más el gravamen a los movimientos financieros por valor de Cuatro Millones Trecientos Dieciséis Mil Pesos M/Cte. (\$4.316.000)

Notas:

- a) El presupuesto asignado a este proceso contractual comprende todos los costos, gastos e impuestos directos e indirectos que se puedan generar para la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato. Por lo anterior, el PROPONENTE deberá proyectar el valor de su propuesta incluyendo todos los valores, así como los impuestos a que haya lugar, en que pudiera incurrir durante la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato.
- b) El valor del gravamen a los movimientos financieros no hace parte del valor estimado para amparar el objeto de la presente Invitación, y se detalla solo para efectos tributarios internos de la Universidad.

1.7. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La presente invitación y el contrato que llegare a suscribirse, se regirán además de lo establecido en el Acuerdo 002 de 2008 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se adopta el régimen que contiene las normas generales de los acuerdos de voluntades en la Universidad Nacional de Colombia"; por la Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014 "por la cual se adopta el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia" y demás normas que los modifiquen y/o complementen y/o sustituyan.

1.8. PARTICIPANTES

Podrán participar en la presente invitación todas las personas jurídicas legalmente constituidas y domiciliadas en Colombia, individualmente o bajo las modalidades de consorcios o uniones temporales, cuyo objeto social consista, entre otros a la venta o distribución de licenciamiento de software, equipos de cómputo, procesamiento, entre otros; que cumplan con los requisitos jurídicos, financieros, técnicos y económicos establecidos en el presente pliego de condiciones, y que no estén incurso en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución Política y la Ley.

1.9. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deberán tener una validez mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la Invitación.

1.10. INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

La UNIVERSIDAD, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el PROPONENTE allegue a esta invitación es veraz, y corresponde a la realidad. No obstante, la UNIVERSIDAD podrá verificar la información suministrada por el PROPONENTE.

1.11. RESERVA DE DOCUMENTOS

Los PROPONENTES interesados en participar en la presente invitación pública, se comprometen bajo la gravedad del juramento, a guardar la debida reserva de todos los documentos que se les den a conocer, siempre y cuando la UNIVERSIDAD comunique el carácter de reserva y la norma o sustento legal sobre la cual se soporta dicha reserva.

Dicho compromiso se entiende concertado por el simple hecho de presentar la oferta.

1.12. CONFIDENCIALIDAD Y RETIRO DE LA PROPUESTA

El contenido de las propuestas será de carácter reservado en la medida que la ley lo determina. El PROPONENTE podrá solicitar el retiro de su propuesta mediante escrito dirigido a la Sección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la División Nacional de Servicios Administrativos, hasta la fecha y hora prevista para el plazo de entrega de la Propuesta. En tal caso, en la diligencia de cierre de la Invitación y apertura de propuestas, no se abrirán los sobres que contengan el original y las copias de la propuesta retirada.

Si EL PROPONENTE presenta su PROPUESTA con información confidencial, ésta debe presentarse en cuaderno separado, debidamente foliado, con la justificación legal y técnica que ampara los documentos con la confidencialidad invocada, mencionando las normas, disposiciones, decisiones de organismos competentes y actos administrativos que le confieran tal confidencialidad a los mismos.

El PROPONENTE podrá solicitar el retiro de su propuesta mediante escrito dirigido a la Sección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la División Nacional de Servicios Administrativos, hasta antes de la fecha y hora prevista para el plazo de entrega de la propuesta. En tal caso, en la diligencia de cierre de la Invitación y apertura de propuestas, no se abrirán los sobres que contengan el original y las copias de la propuesta retirada.

1.13. IDIOMA

La oferta y los documentos con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción respectiva. El proponente puede presentar con su oferta dichos documentos con una traducción simple al castellano.

Si el proponente resulta seleccionado, para firmar el contrato deberá presentar la traducción oficial de los documentos presentados con su oferta. Entiéndase por traducción oficial aquella traducción que se entrega en papel, con la firma, sello y certificación de un traductor oficial habilitado en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores. Una vez traducido el documento deberá Apostillarse o Legalizarse la firma del traductor oficial.

Lo anterior no será aplicable a los catálogos, manuales, folletos y fichas técnicas de los equipos ofertados.

1.14. APOSTILLA Y LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos públicos otorgados en el exterior, presentados por los proponentes, requerirán legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o su consularización, según aplique en cada caso.

Adicionalmente, los poderes especiales otorgados para actuar en el presente proceso requerirán nota de presentación personal.

1.15. NEGATIVA O ABSTENCIÓN INJUSTIFICADA A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Si el PROPONENTE seleccionado mediante la presente Invitación, no suscribe el contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de su asignación, quedará a favor de la UNIVERSIDAD, en calidad de sanción, la garantía de seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las sanciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía.

En este evento, la UNIVERSIDAD podrá asignar el contrato dentro de los cinco (5) días siguientes, al PROPONENTE calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la UNIVERSIDAD.

1.16. DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS

No habrá devolución de propuestas. Una vez finalizado el proceso de selección, la UNIVERSIDAD procederá a archivar los originales de todas y cada una de las propuestas recibidas. Sólo en el caso que la invitación sea declarada desierta, se devolverá a los PROPONENTES el original de sus propuestas previa solicitud escrita dirigida a la Sección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la División Nacional de Servicios Administrativos.

1.17. DECLARATORIA DE DESIERTA

La Universidad podrá declarar desierto un proceso de invitación pública o directa por los siguientes motivos:

- a) La no presentación de ofertas.
- b) Incumplimiento por parte de los PROPONENTES de los requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones.
- c) Que la oferta no alcance los puntajes mínimos requeridos en el pliego de condiciones.
- d) Cuando no existan razones que justifiquen la diferencia de precios entre los precios del estudio de mercado o de referencia y los presentados por PROPONENTES.
- e) Cuando se presenten causales que impidan la escogencia objetiva del oferente.
- f) Cuando la oferta resulte inconveniente institucionalmente para la Universidad.
- g) Cuando se presenten circunstancias sobrevinientes al proceso de invitación que determinen la inconveniencia de la selección de la oferta para los intereses de la Universidad.

CAPITULO II ETAPAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA

El proceso de selección se llevará a cabo en las fechas, sitios y horas que se establecen a continuación:

ACTIVIDAD	FECHAS		LUGAR/ MEDIO
	Desde	Hasta	
Publicación y consulta del pliego de condiciones	10 de marzo de 2017		http://www.unal.edu.co/contratacion
Observaciones al pliego de condiciones	10 de marzo de 2017	14 de marzo de 2017, hasta las 5:00 p.m.	Carrera 45 No. 26-85, Edificio Uriel Gutiérrez, Oficina 463, Bogotá D.C., al correo electrónico: contratacion@unal.edu.co .
Publicación del informe de respuestas a las observaciones al pliego de condiciones		17 de marzo de 2017	http://www.unal.edu.co/contratacion
Recepción de propuestas y cierre de la invitación		22 de marzo de 2017, hasta las 11:00 a.m.	Carrera 45 No. 26-85, Edificio Uriel Gutiérrez, Oficina 463, Bogotá D.C.
Publicación del informe preliminar de evaluación		24 de marzo de 2017	http://www.unal.edu.co/contratacion
Observaciones al informe preliminar de evaluación	24 de marzo de 2017	28 de marzo de 2017, hasta las 11:00 a.m.	Carrera 45 No. 26-85, Edificio Uriel Gutiérrez, Oficina 463, Bogotá D.C., al correo electrónico: contratacion@unal.edu.co .
Publicación del informe de respuesta a las observaciones al informe preliminar de evaluación, y del informe definitivo de evaluación		29 de marzo de 2017	http://www.unal.edu.co/contratacion

Notas:

- a) Cuando se presenten razones de conveniencia o necesidad institucional, la UNIVERSIDAD podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma, antes de su vencimiento, para lo cual se informará a los PROPONENTES a través de la página Web <http://www.unal.edu.co/contratacion> acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.
- b) Todas las adendas, avisos y comunicaciones que emita la UNIVERSIDAD, en relación al pliego de condiciones, pasarán a formar parte del mismo, y serán publicadas en la página Web <http://www.unal.edu.co/contratacion>.
- c) Las horas señaladas en el anterior cronograma, en especial la relativa a la hora límite para presentación de la oferta, se tomarán según indique el reloj de la página web:<http://horalegal.sic.gov.co>.

2.2. PUBLICACIÓN Y CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones será publicado a partir de la fecha establecida en el cronograma, por intermedio de la Sección de Adquisición Bienes y Servicios de la División Nacional de Servicios Administrativos, y podrá ser consultado por los interesados en la página Web de la UNIVERSIDAD <http://www.unal.edu.co/contratacion>, bajo el título “Invitación pública para contratar la adquisición de las licencias de software tipo Enrollment for Education Solutions (EES)”.

2.3. OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

Los PROPONENTES podrán presentar, por escrito, las observaciones y/o solicitudes de aclaraciones al pliego de condiciones, que consideren convenientes, a más tardar en la fecha y hora establecidas en el CRONOGRAMA, en la Sección de Adquisición de Bienes y Servicios de la División Nacional de Servicios Administrativos ubicada en la Carrera 45 No. 26-85, Oficina 463, Edificio Uriel Gutiérrez, Bogotá D.C., o remitirlas al correo electrónico: contratacion@unal.edu.co.

Solo se tendrán como presentadas las observaciones que se hagan a través de los canales y dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

2.4. PUBLICACIÓN DEL INFORME DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PLIEGO DE CONDICIONES

La UNIVERSIDAD publicará la respuesta a las observaciones presentadas por los PROPONENTES al pliego de condiciones, el día establecido en el Cronograma en la página Web <http://www.unal.edu.co/contratacion>.

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los PROPONENTES, no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las Propuestas. Ninguna aclaración verbal podrá afectar los términos y condiciones de este pliego de condiciones y sus adendas.

El silencio por parte de la UNIVERSIDAD a la fecha del vencimiento de la presente invitación, ante cualquier sugerencia, manifestación de supuestas inconsistencias, errores, omisiones y solicitud de modificaciones, deberá tenerse como negación de la solicitud.

2.5. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y CIERRE DE LA INVITACIÓN

Las propuestas deben ser presentadas en la Sección de Adquisición Bienes y Servicios de la División Nacional de Servicios Administrativos, ubicada en la Carrera 45 No 26-85, Oficina 463, Edificio Uriel Gutiérrez, Bogotá D.C., hasta la fecha y hora indicada en el CRONOGRAMA.

Sólo se evaluarán las propuestas que hayan sido radicadas en la Sección de Adquisición Bienes y Servicios de la División Nacional de Servicios Administrativos hasta la fecha y hora indicada en el CRONOGRAMA. El PROPONENTE que envíe su propuesta por correo, será responsable de que la misma sea radicada en el sitio, fecha y hora establecidos.

En la fecha y hora establecidas para el cierre de la invitación, se levantará un acta que contendrá una relación sucinta de las propuestas presentadas, el nombre del PROPONENTE, el número de folios de que consta, haciendo la aclaración si la numeración de la misma presenta tachaduras o enmendaduras o si se encuentran folios en blanco.

En el evento que la PROPUESTA se encuentre sin foliar, la UNIVERSIDAD procederá a hacerlo en presencia de los asistentes y consignará esta circunstancia en la respectiva acta. Cuando se encuentren folios en blanco se procederá a anular la correspondiente hoja con una nota diagonal que así lo señale. Cuando se presenten folios superpuestos, se procederá a verificar su foliación y también se dejará constancia de ello.

El acta deberá ser suscrita por los funcionarios de la UNIVERSIDAD que allí intervengan y por los PROPONENTES presentes que manifiesten su deseo de firmarla.

2.6. SOLICITUD DE ACLARACIONES Y/O SUBSANACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La UNIVERSIDAD, a través de la Sección de Adquisición Bienes y Servicios de la División Nacional de Servicios Administrativos, podrá solicitar por escrito una vez cerrada la Invitación y hasta antes de la publicación de la evaluación definitiva, subsanar la forma como se acreditaron los requisitos habilitantes, requerir las aclaraciones y explicaciones que estime pertinentes sobre los puntos dudosos o confusos de las propuestas, y solicitar los documentos y certificaciones que encuentre convenientes, sin que esto implique adición o modificación sustancial de la propuesta presentada, hasta antes de la publicación definitiva.

La solicitud de la UNIVERSIDAD y la respuesta del PROPONENTE deberán constar por escrito, y no se pedirán, ofrecerán, ni permitirán cambios en los aspectos sustanciales de la Propuesta.

Los PROPONENTES deberán suministrar las aclaraciones, allegar los documentos o subsanar las omisiones requeridas, por el medio y dentro del término señalado por la UNIVERSIDAD, so pena de rechazo de la propuesta.

2.7. PUBLICACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN

Los resultados de la evaluación preliminar de las propuestas serán publicados en la página Web de Contratación de la UNIVERSIDAD <http://www.unal.edu.co/contratacion>, a partir de la fecha indicada en el CRONOGRAMA.

2.8. OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y CONSULTA DE PROPUESTAS

Los PROPONENTES podrán allegar las observaciones al Informe de Evaluación Preliminar que estimen convenientes, a más tardar en la fecha y hora indicada en el cronograma, ante Sección de Adquisición Bienes y Servicios de la División Nacional de Servicios Administrativos, ubicada en la Carrera 45 No 26-85, Oficina 463, Edificio Uriel Gutiérrez, Bogotá D.C, o remitirlas al correo electrónico: contratacion@unal.edu.co.

Solo se tendrán como presentadas las observaciones que se hagan a través de los canales y dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

En este mismo período establecido en el cronograma, los PROPONENTES podrán tener acceso a las propuestas para verificar contra el informe de evaluación preliminar y presentar observaciones.

Si vencida la fecha para presentación de observaciones al informe preliminar de evaluación, la UNIVERSIDAD no ha recibido observaciones por parte de los participantes, el documento quedará ratificado como informe definitivo de evaluación.

2.9. PUBLICACIÓN DEL INFORME DE RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVO

Las respuestas a las observaciones presentadas y los resultados de la evaluación definitiva, serán publicadas en la página Web de la UNIVERSIDAD <http://www.unal.edu.co/contratacion> en la fecha indicada en el cronograma.

CAPÍTULO III CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El PROPONENTE deberá hacer una lectura juiciosa y detallada de los requisitos establecidos en este Pliego de Condiciones, y cumplir estrictamente las siguientes condiciones:

- a. Seguir las instrucciones, que en el presente pliego de condiciones se imparten para la elaboración de su oferta.
- b. Queda entendido que con la presentación de la propuesta se acogen y aceptan todas las condiciones estipuladas en el presente pliego, en los formularios y en la ley.
- c. Verificar que no se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas, para participar en el presente proceso de selección y para contratar.
- d. Examinar rigurosamente el contenido de los pliegos de condiciones, de los documentos que hacen parte del mismo y de las normas que regulan la contratación Administrativa con la Universidad Nacional.
- e. La propuesta debe ser presentada en el orden exigido en el pliego de condiciones para facilitar su estudio, con un índice o tabla de contenido, y debidamente foliada por página, desde la primera hoja.
- f. Las propuestas que se presenten deberán referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones.
- g. Debe cerciorarse que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados y proceder a reunir la información y documentación exigida.
- h. La presentación de la propuesta constituye evidencia de que el proponente estudió el pliego de condiciones, los estudios y documentos previos, los formularios y demás documentos; que se recibieron las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y se acepta que, el mismo, es completo compatible y adecuado para identificar bienes o servicios que se contratarán.
- i. La presentación de la propuesta indica igualmente que el proponente está enterado a satisfacción en cuanto al alcance del objeto a contratar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior, para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.
- j. El PROPONENTE deberá hacer una lectura juiciosa y detallada de los requisitos establecidos en este pliego de condiciones y en sus adendas.
- k. No se aceptarán propuestas radicadas en lugar diferente y/o por fuera de la fecha y hora límite establecida en el cronograma.
- l. La propuesta y sus documentos anexos deben redactarse en idioma castellano y presentarse por escrito, utilizando un medio impreso, debidamente foliada en la parte frontal de cada página, en estricto orden consecutivo ascendente.
- m. La propuesta deberá entregarse, en medio escrito, en original y una (1) copia, debidamente foliadas y en sobres sellados, rotulados en su parte exterior, y en una copia en medio magnético (CD) debidamente marcado.

El Rótulo contendrá como mínimo la siguiente información del PROPONENTE:

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA INVITACIÓN PÚBLICA PARA CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE LAS LICENCIAS DEL SOFTWARE TIPO ENROLLMENT FOR EDUCATION SOLUTIONS (EES)</p> <p style="text-align: center;">Propuesta presentada por: Nombre o razón social Dirección No. Teléfono No. de fax Correo electrónico</p> <p style="text-align: center;">ORIGINAL / PRIMERA COPIA</p>
--

- n. La propuesta y sus copias (física y digital) deberán contener la totalidad de los documentos exigidos, con todos sus anexos.
- o. La propuesta remitida por correo tradicional, que para la fecha y hora límite, establecidas para su presentación en el Cronograma, haya sido radicada en dependencias distintas a las indicadas en el presente pliego de condiciones, no se tendrá en cuenta.
- p. No se aceptarán propuestas fuera de la fecha y hora límite establecida en el cronograma.
- q. En caso de discrepancia entre el original y la copia, se tendrá en cuenta la información contenida en el original.
- r. El PROPONENTE debe diligenciar y presentar todos los formatos enunciados a lo largo de este documento, los cuales hacen parte integral de este Pliego de Condiciones.
- s. En el presente proceso NO SE ACEPTA la presentación de ofertas complementarias o alternativas.
- t. No se aceptarán Propuestas cuyos documentos presenten tachaduras o enmendaduras, a menos que tengan la aclaración correspondiente.
- u. En la propuesta deben indicarse los precios expresados en pesos colombianos, sin centavos, incluyendo todos los costos en que pueda incurrir durante el plazo del contrato.
- v. Serán a cargo del PROPONENTE todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta.
- w. Los PROPONENTES deberán tener en cuenta que la propuesta básica deberá ceñirse a las condiciones y especificaciones contenidas en los documentos de la Invitación.
- x. En caso de contradicción entre el valor ofertado en letras y el valor consignado en números, prevalecerá para todos los efectos el valor consignado en letras, sin perjuicio de las aclaraciones que pueda solicitar la Universidad.
- y. Toda comunicación enviada por los PROPONENTES y relacionada con esta invitación pública, deberá ser dirigida a la Sección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la División Nacional de Servicios Administrativos de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia, ubicada en la Cra. 45 No. 26-85, Oficina 463 del Edificio Uriel Gutiérrez de Bogotá D.C., o por correo electrónico a contratacion@unal.edu.co.

CAPITULO IV DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA PROPUESTA

4.1. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA

4.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Los proponentes deberán anexar carta de presentación firmada por el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal y diligenciada de acuerdo con el modelo suministrado en el **Formato No 1**.

En caso que la propuesta sea presentada por el representante legal suplente del proponente, se deberá allegar el documento idóneo que dé cuenta de la falta absoluta, temporal o transitoria del representante legal principal.

Si el representante legal del PROPONENTE o de alguno de los integrantes de un consorcio o unión temporal, no se encuentra obligado a contar con la señalada autorización, tanto para presentar PROPUESTA como para suscribir y legalizar el respectivo contrato, el PROPONENTE deberá incluir en su PROPUESTA un documento que certifique esta situación, respectivamente firmado por el representante legal principal.

En el evento de que la propuesta sea presentada y suscrita por apoderado, se deberá adjuntar el poder que así lo faculte.

En la carta de presentación, el PROPONENTE debe indicar si la información allegada con la propuesta tiene el carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal naturaleza.

Nota: La no presentación de este documento en el formato establecido por la UNIVERSIDAD, o si este no viene firmado por el representante legal del PROPONENTE o el apoderado constituido para tal efecto, será causal de rechazo de la PROPUESTA. El contenido de este documento será subsanable.

4.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El PROPONENTE individual o los integrantes del consorcio o unión temporal, deberán comprobar su existencia y representación legal mediante Certificado expedido por la Cámara de Comercio, donde conste su razón social y representación legal.

En el certificado se verificará la siguiente información:

- a) Que su objeto social corresponde a la venta o distribución de licenciamiento de software o equipos de cómputo, procesamiento, entre otros.
- b) Que esté contemplado el nombramiento y las facultades del Representante Legal.
- c) Que esté contemplado el nombramiento del Revisor Fiscal.
- d) Fecha de expedición con una antelación máxima de treinta (30) días calendarios, contados a partir de la fecha inicialmente establecida para el cierre del presente proceso. (cuando se prorrogue la fecha de cierre, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre).
- e) La persona jurídica debe haberse constituido legalmente por lo menos cinco (5) años antes, contados antes de la fecha de cierre de la presente invitación. (cuando se prorrogue la fecha de cierre, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre).
- f) La duración de la sociedad no será inferior al plazo del contrato y cinco (5) años más contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación. (cuando se prorrogue la fecha de cierre, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre)

Solamente en el caso de no ser posible acreditar en el documento de existencia y representación legal, a la fecha de cierre del presente proceso, la información requerida en los literales b) y c) del presente numeral, el PROPONENTE deberá presentar el documento idóneo, legalmente permitido, que contenga dicha información. Dicho documento podrá ser:

- 1) Escrituras públicas de la sociedad
- 2) Actas de asambleas de accionistas
- 3) Estatutos de la sociedad.

Los miembros de los consorcios o uniones temporales, deberán presentar cada uno el documento que acredite su existencia y representación legal y los otros requisitos en los términos de este numeral.

Nota: Serán causales de rechazo de la propuesta, aplicables a este numeral:

- i) La presentación de documentos distintos a los expresamente exigidos en este numeral.**
- ii) Que la información solicitada en las literales a), e) y f) de este numeral no reposen en el Documento de Existencia y Representación Legal, respectivo.**
- iii) La no presentación del documento idóneo y legalmente permitido para probar la información solicitada en los literales b) y c), cuando estas no estén contempladas en el Documento de Existencia y Representación Legal respectivo.**
- iv) La omisión por parte de alguno de los miembros de uniones temporales o consorcios, de la presentación de los documentos expresamente exigidos en el presente numeral, sin perjuicio que los demás miembros lo hubieren presentado.**

El contenido de los documentos exigidos en este numeral, serán subsanables, a excepción de la información solicitada en el literal a) de este numeral.

4.1.3. DOCUMENTO FORMAL QUE ACREDITE LA CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Si el PROPONENTE presenta su PROPUESTA a título de consorcio o unión temporal deberá presentar el respectivo documento de conformación, para lo cual se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Nombre o razón social, NIT, domicilio y representante legal de cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal.
- b) Expresar si la participación es a título de consorcio o de unión temporal. Si se trata de unión temporal, cada una de sus miembros deberá señalar el porcentaje de participación o la extensión de la responsabilidad en la PROPUESTA, el contrato y su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin previa autorización de la Universidad.
- c) Señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no podrá ser inferior a la del plazo del contrato y tres (3) años más.
- d) Informar quien es el líder del Consorcio o Unión temporal.
- e) Designación del representante o apoderado del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva, indicando expresamente sus facultades.
- f) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.
- g) Manifestación expresa de cada uno de los Integrantes en el sentido de que conoce y acepta los términos del presente Pliego de Condiciones y responde solidariamente tanto por la veracidad de la información y demás manifestaciones incluidas en los documentos y en la PROPUESTA.
- h) Informar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los miembros de la Unión Temporal.
- i) Declaración de que ninguno de los Integrantes del Consorcio o Unión Temporal se encuentra inhabilitado o tiene incompatibilidades para contratar con la Universidad.
- j) Informar cuál será la empresa que emitirá la facturación para la Universidad.

Nota: Este documento podrá ser subsanado en cuanto a su contenido. La omisión de este documento o de las firmas de sus integrantes o la falta de designación de representante, o en el caso de las Uniones Temporales la falta de señalamiento de los términos y extensión de la participación de los miembros que las integren, no son subsanables y generan el rechazo de la propuesta.

4.1.4. CEDULA DE CIUDADANÍA O DE EXTRANJERÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL

El PROPONENTE deberá presentar la respectiva copia de la Cédula de Ciudadanía o de Extranjería del Representante Legal.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros deberá presentar este documento.

Nota: En caso de no presentarse este documento, la UNIVERSIDAD podrá requerirlo en cualquier momento y por una sola vez, antes de la publicación de la evaluación definitiva, y el PROPONENTE deberá adjuntarlo dentro del término establecido por la Universidad, so pena de incurrir en causal de rechazo.

4.1.5. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR CONTRATO

Si el representante legal del PROPONENTE o de alguno de los integrantes de un consorcio o unión temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar propuesta, suscribir y legalizar contrato en caso de ser asignado, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización, **debidamente firmados** por el presidente o el secretario de la reunión del órgano competente para emitir dicha autorización de acuerdo con los estatutos o reglamentos de la respectiva persona jurídica.

En caso que la propuesta sea presentada por el representante legal suplente del proponente, se deberá allegar el documento idóneo que dé cuenta de la falta absoluta, temporal o transitoria del representante legal principal.

En caso de nombrar apoderado, se deberá presentar el Poder que lo faculte para presentar PROPUESTAS y/o celebrar contratos y legalizar contratos, y la copia de su documento de identidad.

Si el representante legal del PROPONENTE o de alguno de los integrantes de un consorcio o unión temporal, no se encuentra obligado a contar con la señalada autorización, tanto para presentar PROPUESTA como para suscribir y legalizar el respectivo contrato, el PROPONENTE deberá incluir en su PROPUESTA un documento que certifique esta situación, respectivamente firmado por el representante legal principal.

Nota: Este documento podrá ser subsanado, en cuanto a su contenido. Será causal de rechazo la no presentación del mismo, o la falta de las firmas de sus integrantes.

4.1.6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El PROPONENTE debe acompañar su propuesta, como requisito indispensable, con una Garantía de Seriedad a favor de entidades Estatales, expedida por una compañía de seguros legalmente constituida y establecida en Colombia o podrá constar en una garantía bancaria expedida por el representante legal de la entidad bancaria.

En dicho documento se verificará lo siguiente:

- a) Asegurado/Beneficiario: **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA – NIT 899.999.063-3**
- b) Cuantía: **Diez por ciento (10%) del valor total de la propuesta (IVA incluido);**
- c) Vigencia: de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha prevista para el cierre de la invitación
- d) Tomador/Afianzado: la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre del PROPONENTE o de la razón social que figura en el certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.
- e) Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, la garantía de seriedad debe ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal (indicando cada uno de sus integrantes y su porcentaje de participación).
- f) Objeto: "Invitación Pública para contratar la adquisición de las licencias de software adquisición tipo Enrollment for Education Solutions (EES).

- g) Firma del representante legal: la póliza o garantía deberá firmarse por parte del representante legal del PROPONENTE (tratándose de uniones temporales o consorcios por el representante designado en el documento de constitución).

El PROPONENTE deberá ampliar la vigencia de la garantía en caso de presentarse prórrogas en los plazos de la contratación, de la asignación, o de la suscripción del contrato, no cubiertas con la vigencia inicial.

Tanto al PROPONENTE favorecido con la contratación como a los demás participantes, se les devolverá la garantía de la seriedad de la propuesta cuando esté perfeccionado y legalizado el contrato, previa solicitud escrita a la Sección de Contratación de la División Nacional de Servicios Administrativos.

La UNIVERSIDAD hará efectiva la totalidad de la garantía, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos:

- a) Cuando el PROPONENTE se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la PROPUESTA, en caso que la UNIVERSIDAD decida modificar el calendario de la invitación.
b) Cuando el PROPONENTE, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado y aceptado por la UNIVERSIDAD, no cumpliere las condiciones y obligaciones establecidas en el pliego de condiciones o en su PROPUESTA, en especial no suscribir y legalizar el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento.

NOTA: La no presentación de la Garantía de Seriedad de la PROPUESTA, será motivo de rechazo por considerar que la PROPUESTA no tiene la seriedad exigida. También será causal de rechazo de la PROPUESTA la presentación de la garantía sin el cumplimiento de los requisitos contenidos en los literales a) y d).

El contenido de los literales b), c), e), f) y g) establecidos en este numeral, podrá ser subsanado.

4.1.7. CERTIFICACIÓN DE REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) DE LA CÁMARA DE COMERCIO

Teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 2.2.1.1.1.5.6. del Decreto 1082 DE 2015, el PROPONENTE y cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 6° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el Artículo 221 del Decreto 019 de 2012.

Los proponentes deberán allegar el certificado de inscripción en el RUP, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre del proceso, (vigente y en firme) donde conste que se encuentran inscritos en por lo menos uno de los siguientes códigos del clasificador de bienes y servicios de la Naciones Unidas hasta el tercer nivel así:

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
43000000	43230000	43231500	81112500	81112500
81000000	81110000	81112500	81112501	Servicio de licencias del software del computador

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros deberá encontrarse clasificado en el grupo y especialidad solicitada.

En el certificado se verificará la siguiente información:

- a) Que el proponente presente la clasificación solicitada
b) La inexistencia de reportes sobre multas o sanciones impuestas al Proponente, dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de expedición del RUP, en relación con el objeto contractual de la presente invitación.

- c) Que la información financiera reportada sea a corte 31 de diciembre de 2015.
- d) Fecha de expedición inferior a quince (15) días calendarios, a la fecha prevista para el cierre de la presente invitación, (cuando se prorrogue la fecha de cierre, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre).

Serán causales de rechazo de la PROPUESTA, aplicables a este numeral:

1. La no presentación del certificado del RUP por parte del proponente.
2. La presentación de documentos distintos a los expresamente exigidos en este numeral.
4. La omisión por parte de alguno de los miembros de uniones temporales o consorcios, de la presentación del documento expresamente exigido en este numeral, sin perjuicio que los demás miembros lo hubieren presentado.
4. Que la inscripción y clasificación no se encuentre vigente y en firme.
5. Que en el certificado exista constancia de multas y/o sanciones impuestas al proponente en relación con la ejecución del objeto contractual de la presente invitación dentro del término establecido.

El contenido de los literales c) y d) del presente numeral, podrá ser subsanado.

4.1.8. CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Los PROPONENTES deberán presentar el certificado expedido por el revisor fiscal (en caso de estar obligado a tenerlo) o representante legal, en que conste que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de aportes a salud, pensiones, riesgos profesionales, SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

Las personas jurídicas integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deben presentar individualmente el certificado sobre el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales.

Dicha certificación deberá expedirse con una antelación inferior a treinta (30) días calendario, a la fecha prevista para el cierre de la presente invitación.

Nota: Este documento podrá subsanarse en su contenido. La no presentación será causal de rechazo de la propuesta.

4.1.9. TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REVISOR FISCAL.

El PROPONENTE deberá anexar copia de la Tarjeta Profesional y de la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios vigente, expedida por la Junta Central de Contadores, del Revisor Fiscal (si está obligado a tenerlo) responsable de la suscripción del certificado sobre el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales y de la información financiera.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá presentar los documentos en los términos de este numeral.

Nota: El contenido del documento exigido en este numeral será subsanable. Si el PROPONENTE no allega la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios o si el certificado de antecedentes disciplinarios allegado con la PROPUESTA no se encuentra vigente, la UNIVERSIDAD podrá solicitarlo (s) en cualquier momento antes de la publicación de la evaluación definitiva. El contenido de los documentos exigidos en este numeral será subsanable.

4.2. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN FINANCIERA

4.2.1 RUT (Registro Único Tributario)

El PROPONENTE deberá presentar el respectivo certificado expedido por el ente legal, donde conste si se encuentra en representación de una persona jurídica debidamente registrada, y que su actividad económica, principal o secundaria, corresponde a la del objeto a contratar.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros deberá presentar este documento.

Nota: En caso de no presentarse con la propuesta, la UNIVERSIDAD podrá requerirlo en cualquier momento, antes de la publicación de la evaluación definitiva. Este documento podrá subsanarse en su contenido.

4.2.2 INFORMACIÓN FINANCIERA

La UNIVERSIDAD realizará la verificación de los indicadores financieros de los proponentes, a corte 31 de diciembre de 2015, de acuerdo a la información del RUP, según lo establecido en el **Numeral 8.1.3.**

En el caso en que se presenten consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes debe cumplir con los requisitos mencionados.

Nota: Esta información podrá ser objeto de solicitud de aclaración por parte de la UNIVERSIDAD en su contenido, para lo cual la UNIVERSIDAD podrá requerir al proponente en cualquier momento antes de la publicación de la evaluación definitiva.

4.2.3 TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL CONTADOR PÚBLICO

El PROPONENTE deberá anexar copia de la Tarjeta Profesional y de la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios vigente, expedida por la Junta Central de Contadores, del Contador Público y Revisor Fiscal que certifiquen la información financiera.

Para el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los participantes deberá anexar la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios y la correspondiente tarjeta profesional.

Nota: Estos documentos podrán ser subsanados en cuanto a su contenido. Si el PROPONENTE no allega la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios, o si dichos documentos no se encuentran vigentes, la UNIVERSIDAD podrá solicitarlo(s) en cualquier momento antes de la publicación de la evaluación definitiva.

4.3 DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN TÉCNICA

4.3.1. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EXPERIENCIA

El PROPONENTE deberá allegar con su propuesta certificaciones de tres (3) contratos, celebrados y ejecutados al 100% , que contengan como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre o razón social de la empresa o persona contratante del servicio;
- b) Objeto del contrato: adquisición y/o actualización y/o mantenimiento y/o soporte de licencias de software tipo Enrollment for Education Solutions (EES) o licencias de software Microsoft Campus Agreement.

- c) Valor total del contrato incluido IVA (de no discriminar los valores, se entenderá que el valor final presentado en cada certificación, incluye IVA)*
- d) Los contratos deben haber sido celebrados y ejecutados dentro de los cinco (5) últimos años contados a partir de la fecha de cierre del proceso.
- e) La certificación deberá indicar la fecha de inicio y la fecha de terminación de cada contrato.
- f) Nombre, cargo, teléfono y firma de quién la expide.
- g) En caso que el proponente haya participado en el contrato como integrante de consorcio o unión temporal, indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

*Si el valor del contrato certificado se presenta en moneda extranjera, la UNIVERSIDAD calculará su valor en pesos, liquidándolo a la TRM de la fecha de terminación del contrato.

El proponente individual o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberán allegar la certificación de un (1) contrato, que además de cumplir los requisitos arriba señalados, acredite que el valor del contrato haya sido igual o superior al valor de la disponibilidad presupuestal de la presente invitación.

Para el caso de proponentes que se presenten en forma de consorcio o unión temporal, deberán presentar de manera acumulada certificaciones de tres (3) contratos celebrados que contengan toda la información solicitada. Y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá presentar mínimo una (1) certificación de contrato con el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Para las Uniones Temporales y Consorcios, la sumatoria de los contratos certificados por los integrantes del proponente plural deberá ser igual o superior al valor de la disponibilidad presupuestal de la presente invitación.

Si se trata de un consorcio o unión temporal, se tomará el valor de cada una de las certificaciones y se ponderará por el porcentaje de participación de cada integrante dentro del consorcio o unión temporal, cuya sumatoria total, deberá ser igual o superior al 100% del valor de la disponibilidad presupuestal de la presente invitación.

En el caso de acreditar experiencia, habiendo sido integrante de un consorcio o unión temporal, se tomará el valor de cada uno de los contratos certificados y se ponderará por el porcentaje de participación dentro del consorcio o unión temporal.

La UNIVERSIDAD verificará aritméticamente el cálculo de los valores certificados, procederá a convertirlos a valor presente, y corregirá los errores aritméticos que presente dicho cálculo, y el valor corregido será el que se utilizará para la calificación de este requisito habilitante.

El valor presente de cada contrato certificado válidamente, será calculado por la Universidad, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) El Valor Presente de cada contrato certificado válidamente se determina a partir del valor total del contrato, expresado en salarios mínimos legales mensuales del año correspondiente a la fecha de suscripción de cada contrato.
- b) Si el contrato fue ejecutado bajo la calidad de Consorcio o Unión Temporal, el valor del contrato certificado válidamente será igual al Valor Presente del contrato multiplicado por el porcentaje de participación del integrante dentro del consorcio o unión temporal.

En una misma certificación aportada, se pueden certificar uno, dos o más contratos, siempre y cuando cumplan con la información mínima requerida por la Universidad.

No se tendrá en cuenta certificaciones de contratos a los que se les haya impuesto sanciones o que tengan calificación del servicio regular o mala.

Serán válidas las certificaciones de contratos que se presenten con los requisitos exigidos y el PROPONENTE podrá acompañarlas adicionalmente de copias de contratos firmados por las partes, actas de terminación y/o acta de liquidación expedida por el contratante.

La UNIVERSIDAD no tendrá en cuenta ni estudiará documentos tales como copias de facturación o similares. Sólo serán válidas las certificaciones que se presenten con los requisitos exigidos.

Las certificaciones no podrán ser expedidas por el propio PROPONENTE, el Consorcio, o la Unión Temporal de la cual formó parte en la ejecución del contrato.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse traducidos al idioma castellano y legalizados en la forma prevista por la normatividad vigente en la materia; de lo contrario, la UNIVERSIDAD entenderá que no existe el cumplimiento del requisito.

Nota: La no presentación de las certificaciones será subsanable dentro del término previsto por la Universidad y hasta antes de la publicación de la evaluación definitiva. Si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA. Estos documentos podrán ser objeto de solicitud de aclaración o subsanación en contenido bajo los mismos términos.

4.3.2. CERTIFICACIÓN DE MICROSOFT COLOMBIA EN LA QUE CONSTE QUE LA FIRMA ES AER (MICROSOFT AUTHORIZED EDUCATION RESELLER) Y/O LAR (LARGE ACCOUNT RESELLER)

El PROPONENTE deberá presentar certificación donde conste que la firma es **AER (Microsoft Authorized Education Reseller) y/o LAR (Large Account Reseller)**”, expedido por Microsoft Colombia con una antelación no superior a noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación

En caso de consorcio o unión temporal cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.

Nota: Este documento podrá subsanarse en su contenido. La no presentación será causal de rechazo de la propuesta.

4.4. FORMATOS DE LA PROPUESTA

Los formatos suministrados en el presente pliego, deben adjuntarse a la propuesta, totalmente diligenciados.

Si el PROPONENTE considera que es conveniente para complementar su propuesta anexar otra información adicional a la solicitada por la UNIVERSIDAD en los formularios establecidos, podrá hacerlo referenciando el formulario que complementa.

CAPITULO V CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

La UNIVERSIDAD rechazará las propuestas que no cumplan con los requisitos exigidos y entre otros, en los siguientes casos:

- 5.1.** Cuando se encuentre que el PROPONENTE está incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones previstas en la Constitución o en la Ley.
- 5.2.** Cuando el valor de la propuesta supere el valor de la disponibilidad presupuestal.
- 5.3.** Cuando se presenten varias propuestas por el mismo PROPONENTE por sí, por interpuestas personas o por personas jurídicas pertenecientes al mismo grupo empresarial (ya sea en consorcio, unión temporal o individualmente).
- 5.4.** Cuando se descubra serios indicios de falsedad material o ideológica en cualquiera de los documentos de la propuesta o se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del PROPONENTE a la UNIVERSIDAD o los demás PROPONENTES.
- 5.5.** Cuando el PROPONENTE habiendo sido requerido por La UNIVERSIDAD para aportar documentos, información o aclaraciones, conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones, no los allegue antes de la publicación de la evaluación definitiva.
- 5.6.** Cuando la propuesta presentada no cumpla con los requerimientos mínimos y obligatorios establecidos en los capítulos **IV y VI** del presente pliego de condiciones.
- 5.7.** Cuando las certificaciones, anexos, y demás documentos necesarios para la evaluación de las PROPUESTAS presenten enmendaduras y no hayan sido refrendadas por el representante legal.
- 5.8.** Cuando no coincida la información diligenciada en los formatos o certificaciones, con la información de los documentos soportes solicitados como aclaraciones por parte de la UNIVERSIDAD. Se entiende que la información no coincide cuando no exista correspondencia entre la información obtenida frente a la relacionada por el PROPONENTE en los respectivos formatos o certificaciones.
- 5.9.** Cuando el representante legal de una persona jurídica o los representantes legales que participen en un consorcio o unión temporal ostenten igual condición en otra u otras firmas que también participen en la presente contratación.
- 5.10.** Cuando la vigencia de la propuesta comprenda un plazo inferior al exigido.
- 5.11.** Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea.
- 5.12.** Los demás casos expresamente establecidos en el presente pliego de condiciones.

CAPITULO VI ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS OBLIGATORIAS REQUERIDAS

6.1. El proponente deberá suministrar a la Universidad las licencias Microsoft tipo “Enrollment for Education Solutions (EES)”, para todas las Sedes de la Universidad, Nivel Nacional, Dependencias y Centros adscritos a la UNIVERSIDAD dando cumplimiento a las siguientes características mínimas:

Nombre del elemento	Productos Incluidos	Alcance	Cantidad de licencias
DsktpEdu ALNG LicSAPk MVL ECAL	Windows versión Enterprise y Office	Sistema Operativo Windows y Suite de Oficina Office en sus últimas versiones, para utilización en los equipos de la Universidad.	4669
IdentityMgrCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	ForeFront Identity Manager	Administrador de credenciales de acceso utilizado para la sincronización de contraseñas entre Directorio Activo y LDAP.	4669
PrjctPro ALNG LicSAPk MVL w1PrjctSvrCAL	Project Professional	Utilizado para administración de proyectos.	26
SQLSvrEntCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic	SQL Server	Utilizado como motor de base de datos para funcionamiento de diferentes aplicativos.	11
VisioPro ALNG LicSAPk MVL	Visio Professional	Utilizado para la creación de mapas conceptuales y gráficos	26
WinRmtDsktpSrvcsCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	Windows Remote Desktop Service	Utilizado para el acceso remoto a equipos servidores para la administración.	80
CISSteDCCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic	Windows Server System Center	Sistema Operativo Windows para equipos servidores, utilizado en la administración de servicios e infraestructura Windows.	144

Los productos adquiridos deben estar tanto en idioma inglés como en español, ya que técnicamente y dependiendo de las necesidades influye en el funcionamiento de otros programas y aplicativos.

El proveedor debe ofrecer los mecanismos para poder adquirir software Microsoft adicional de acuerdo a las necesidades de las facultades e institutos en la Universidad, estas licencias se deben adquirirlas bajo las mismas condiciones pactadas en el contrato.

El fabricante con el apoyo de su proveedor debe poner a disposición el acceso al portal VLSC de Microsoft para la administración de las licencias adquiridas; éste portal debe poder realizar descargas de productos, acceso a las claves de activación, administración de usuarios de acceso al portal e información general sobre el licenciamiento adquirido.

El fabricante del software (Microsoft), debe ofrecer el soporte necesario a los productos adquiridos en caso de errores y fallas propios del funcionamiento de los mismos; este soporte se da telefónicamente o a través de la documentación que se encuentre en la Web.

El fabricante debe contar con un portal de acceso público en donde se pueda buscar y consultar la documentación técnica correspondiente para cada producto, de gran utilidad para el desarrollo de configuraciones y solución de problemas que se puedan presentar.

6.2. El PROPONENTE deberá suministrar, el acuerdo DREAMSPARK PREMIUM, para la Facultad de Ingeniería de la Sede Bogotá, Facultad de Minas Sede Medellín, Facultad de Ingeniería Sede Palmira y la facultad de Administración de Sistemas Informáticos de la Sede Manizales

El PROPONENTE deberá suministrar cuatro (4) acuerdos DREAMSPARK PREMIUM, los cuales beneficiarán a la Facultad de Ingeniería de la Sede Bogotá, Facultad de Minas Sede Medellín, Facultad de Ingeniería Sede Palmira, y la Facultad de Administración de Sistemas Informáticos de la Sede Manizales. Adicionalmente, deberá presentar a la UNIVERSIDAD un esquema para la administración de las descargas en línea de los productos de software suministrados mediante este tipo de acuerdos.

ACUERDO	CANTIDAD
Contrato DREAMSPARK PREMIUM sede Bogotá	1
Contrato DREAMSPARK PREMIUM sede Medellín	1
Contrato DREAMSPARK PREMIUM sede Palmira	1
Contrato DREAMSPARK PREMIUM sede Manizales	1

6.3. DISTRIBUCIÓN DE LICENCIAS OFFICE PROFESSIONAL PLUS PARA LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL Y DOCENTE A TRAVÉS DEL CONVENIO STUDENT ADVANTAGE.

Se debe contemplar en la propuesta el acceso al beneficio Student Advantage y los mecanismos necesarios para que la comunidad estudiantil y docente de la Universidad Nacional de Colombia pueda acceder a la descarga gratuita del software Office Professional Plus para uso personal.

Se debe contemplar la plataforma para el acceso, procedimientos para descarga y material para socialización a los estudiantes, todo esto en conjunto con Microsoft.

CAPITULO VII PROPUESTA ECONÓMICA

La presentación de la propuesta económica deberá contemplar todas y cada una de las actividades descritas en el componente técnico del presente Pliego de Condiciones, con los correspondientes costos que sean necesarios para cumplir con el objeto contractual de manera oportuna, en las condiciones definidas, incluyendo el costo, gastos e impuestos directos e indirectos a que haya lugar.

La propuesta económica deberá presentarse en pesos colombianos y sin decimales, detallando los valores unitarios y totales para cada requerimiento sin centavos antes de IVA, Valor del IVA (si aplica) y valor total.

El valor total de la PROPUESTA no podrá ser, en ningún caso, superior a la disponibilidad presupuestal establecida en el numeral **1.6** del presente pliego de condiciones.

Para diligenciar los **Formatos 3 y 5**, tenga en cuenta TODOS los aspectos de cada requerimiento de la UNIVERSIDAD para definir el costo correspondiente discriminando IVA.

La Universidad sólo efectuará correcciones aritméticas originadas por las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica.

Se verificarán aritméticamente las propuestas y la Universidad corregirá los errores aritméticos que se presenten en los productos y en la sumatoria de los valores propuestos en la Propuesta económica y estos valores serán los que se utilizarán para la comparación de las propuestas.

Se realizará el ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica, de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor del IVA, si es del caso, así: Cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco (5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco (5) se aproximará por defecto al número entero del peso.

Nota: Los Formatos podrán ser subsanados en cuanto a su contenido, sin que esto implique modificación de la oferta económica. La NO presentación de los mismos será causal de rechazo de la propuesta.

CAPITULO VIII FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas presentadas válidamente en este proceso, serán analizadas por los evaluadores designados por la UNIVERSIDAD para tal efecto, garantizando una selección objetiva que le permita asegurar la escogencia del ofrecimiento más favorable para la UNIVERSIDAD y la realización de los fines que se buscan con la contratación.

La UNIVERSIDAD evaluará las propuestas con base en los aspectos relacionados en la siguiente tabla y suscribirá el contrato con aquella que obtenga el mayor puntaje, según los criterios establecidos a continuación:

8.1. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

LA UNIVERSIDAD efectuará la verificación de los aspectos jurídicos, técnicos y financieros de las propuestas, cuyo cumplimiento permitirá que se pueda entrar a evaluar la propuesta.

Solamente las propuestas calificadas como CUMPLE jurídica, financiera, económica y técnicamente, serán tenidas en cuenta para la asignación y ponderación de puntaje.

La UNIVERSIDAD evaluará las propuestas en los aspectos relacionados en la siguiente tabla:

CRITERIOS DE VERIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE		PUNTAJE MÁXIMO
FACTORES DE HABILITACIÓN	8.1.1 Verificación de requisitos jurídicos	CUMPLE / RECHAZO
	8.1.2 Verificación de requisitos financieros	CUMPLE / RECHAZO
	8.1.3. Verificación de requisito económico (numeral 1.6)	CUMPLE / RECHAZO
	8.1.4. Verificación de requisitos técnicos	CUMPLE / RECHAZO
	8.1.5 Verificación de requisitos de experiencia	CUMPLE / RECHAZO
FACTORES DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	8.2.1. Propuesta económica	900 puntos
	8.2.2. Descargas comunidad docente y administrativa	50 puntos
	8.2.3. Precio Licencias Project	25 puntos
	8.2.4. Precio Licencias Visio	25 puntos
TOTAL		1000 PUNTOS

8.1.1. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS JURÍDICOS (CUMPLE / RECHAZO)

Este factor se evaluará de acuerdo con el cumplimiento de cada uno de los requisitos exigidos en el numeral 4.1 del presente Pliego de Condiciones.

El cumplimiento en este aspecto es requisito fundamental para que la propuesta sea evaluada financiera y técnicamente.

8.1.2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS FINANCIEROS (CUMPLE – RECHAZO)

Este factor se evaluará de acuerdo con el cumplimiento de cada uno de los requisitos exigidos en el numeral 4.2 del presente pliego de condiciones.

8.1.2.1. ANÁLISIS DE CAPACIDAD FINANCIERA (CUMPLE / RECHAZO)

Este factor analiza la capacidad del PROPONENTE para realizar la gestión financiera del objeto propuesto en el Pliego de Condiciones. El cumplimiento de este aspecto es requisito fundamental para que la propuesta sea evaluada técnicamente.

El proponente deberá acreditar mediante el Registro Único de Proponentes **vigente**, la información financiera con corte a **31 de diciembre de 2015**, de acuerdo con las reglas generales establecidas en el presente documento para efectos de la información consignada en el RUP.

La información financiera contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio, se evaluará de acuerdo con los siguientes factores:

ASPECTOS A EVALUAR	FÓRMULA	CUMPLE
Índice de Liquidez	Activo Corriente/ (sobre) Pasivo Corriente	≥ 1
Índice de Endeudamiento	Total Pasivo (sobre) Total Activo	$\leq 70\%$
Capital de Trabajo	Activo Corriente - Pasivo Corriente	Mínimo 20% del valor total de la propuesta

Cuando el PROPONENTE sea un Consorcio o Unión Temporal, se obtendrán los resultados individuales de cada uno de los integrantes, calculándose los índices respectivos mediante la suma de los promedios ponderados de acuerdo a la participación de cada integrante en el Consorcio o Unión Temporal y el resultado será la suma de la ponderación de cada uno de ellos.

Para que un proponente se considere habilitado, se requiere que cumpla con los tres indicadores. Para el caso de consorcios o uniones temporales, la UNIVERSIDAD requiere que cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal cumpla de manera INDIVIDUAL con cada uno de los indicadores financieros.

8.1.3. VERIFICACIÓN DE REQUISITO ECONÓMICO (CUMPLE - RECHAZO)

Este factor se evaluará verificando que el valor ofertado para cada grupo no supere los valores máximos establecidos en el numeral 1.6.

8.1.4. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS (CUMPLE- RECHAZO)

El proponente deberá cumplir con cada uno de los requisitos exigidos en el Numeral 4.3.1, y 4.3.2 de los capítulos IV y el VI, al igual que el diligenciamiento de los Formatos 3 y 5 del presente Pliego de Condiciones.

8.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS (900 PUNTOS)

8.2.1. PROPUESTA ECONÓMICA (Puntaje 900 puntos)

Este factor analiza el costo económico que representa la adquisición de las licencias para la Universidad.

Inicialmente la Universidad estudiará la propuesta económica presentada por el PROPONENTE, y verificará que el valor total no sobrepase el presupuesto disponible de la presente invitación y que las especificaciones cumplan con lo requerido en el presente documento en el Capítulo VI.

Se asignará un puntaje de novecientos (900) puntos a la propuesta que presente el menor valor y a los demás proponentes se les asignará un puntaje proporcional (se aplicará regla de tres inversa).

Para esta evaluación se tendrá en cuenta la información relacionada en el **Formato No. 3 “Matriz de costos”**

8.2.2. DESCARGAS COMUNIDAD DOCENTE Y ADMINISTRATIVA (50 puntos)

Con el fin de obtener el puntaje El PROPONENTE deberá ofrecer descargas para que la comunidad docente y administrativa pueda acceder a través de una plataforma Web, cuyo costo será cubierto a título

personal por los usuarios anteriormente indicados, para los productos de software mencionados en el **Formato No.4**, incluyendo el procedimiento de descarga y formas de instalación.

Se otorgarán cincuenta (50) puntos al proponente que ofrezca el precio más económico de las descargas, luego de sumar los precios de venta (Incluyendo IVA) a la comunidad Universitaria, de todos los productos relacionados en el **Formato No.4**.

A los demás proponentes se les asignará un puntaje proporcional (aplicando regla de tres inversa).

8.2.3. PRECIO LICENCIAS PROJECT (25 puntos)

Con el fin de obtener el puntaje El PROPONENTE deberá ofrecer el mejor precio de la licencia Project dentro del contrato a suscribir con el propósito de suplir necesidades puntuales en facultades e institutos.

Se otorgarán veinticinco (25) puntos al proponente que ofrezca el precio más económico de la licencia Project (Incluyendo IVA) para compra relacionado en la matriz de costos del **Formato No.3**.

8.2.4. PRECIO LICENCIAS VISIO (25 puntos)

Con el fin de obtener el puntaje El PROPONENTE deberá ofrecer el mejor precio de la licencia Visio dentro del contrato a suscribir con el propósito de suplir necesidades puntuales en facultades e institutos.

Se otorgarán veinticinco (25) puntos al proponente que ofrezca el precio más económico de la licencia Project (Incluyendo IVA) para compra relacionado en la matriz de costos del **Formato No.3**.

8.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse un empate en la calificación de dos o más proponentes, la Universidad seleccionará al PROPONENTE aplicando los siguientes criterios en estricto orden:

- a) La oferta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación económica.
- b) En caso de persistir el empate, se seleccionará la oferta que presente el mayor puntaje en la evaluación de beneficios a la comunidad universitaria.
- c) Se preferirá a aquel proponente que tenga dentro de su nómina por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en las condiciones de discapacidad, debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona y contratados por lo menos con anterioridad de un año; igualmente, deberán mantenerse por un lapso igual al de la contratación; en caso de persistir el empate,
- d) En caso de persistir el empate se preferirá a aquel proponente cuyo origen sea nacional.
- e) Si continúa el empate, se seleccionará por sorteo mediante balotas, el cual se llevará a cabo bajo las siguientes reglas:
 - i. En la sesión de desempate, se numerarán las balotas de acuerdo al número de proponentes empatados en el primer lugar.
 - ii. Las balotas numeradas serán depositadas en un recipiente que impida ver hacia su interior.
 - iii. Luego, se realizará un sorteo para establecer cuál será el orden en que cada proponente escogerá la balota.
 - iv. Realizado este primer sorteo los proponentes, en el orden que se haya determinado, procederán a tomar, a ciegas, de dentro del recipiente, una única balota y se asignará la contratación al proponente que saque la balota con el número mayor y cuyo resultado es aceptado de antemano por los proponentes involucrados en el empate sin lugar a reclamación alguna.
 - v. En todo caso sólo podrán participar en el desempate los proponentes que asistan a dicha sesión. Se entiende que el proponente que no asista o no esté representado en este sorteo, será descalificado.

CAPÍTULO IX CONDICIONES DEL CONTRATO

Los PROPONENTES aceptan íntegramente las condiciones y obligaciones del presente pliego de condiciones, y en caso de ser seleccionados, se obligan a suscribir la minuta del contrato que se presenta en el **ANEXO No. 1**. No obstante, el contenido de la minuta será susceptible de modificación por parte de la UNIVERSIDAD, y esta la UNIVERSIDAD podrá determinar las cláusulas y condiciones adicionales que considere necesarias en el momento de la elaboración de la minuta definitiva del contrato.

**FORMATO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Bogotá D.C., [día] de [mes] de [año]
Señores
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Ciudad.

Referencia: Invitación pública para contratar la adquisición de las licencias del software tipo Enrollment for Education Solutions (EES).

El (Los) suscrito (s) [xxx nombre del oferente xxx], de acuerdo con las condiciones que se estipulan en el presente pliego de condiciones, presento la siguiente oferta para participar en la invitación referenciada, y en caso de que la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA me asigne el contrato, objeto de la presente Invitación, me comprometo a suscribirla en los términos aquí establecidos.

Declaro así mismo:

1. Que esta PROPUESTA y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete al y/o a los aquí firmantes, o a la persona jurídica que representa(n).
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tienen interés comercial en esta PROPUESTA ni en el contrato que de ella se derive.
3. Que conozco la información general y especial y demás documentos del pliego de condiciones y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
4. Que hemos recibido las siguientes adendas (si las hubo) y aceptamos su contenido:
Adenda No. _____ de fecha _____
Adenda No. _____ de fecha _____
Adenda No. _____ de fecha _____
5. Que hemos los siguientes informes de respuestas a observaciones (si los hubo) y aceptamos su contenido:
Informe de respuestas a observaciones, de fecha _____
Informe de respuestas a observaciones, de fecha _____
6. Que me comprometo a prestar el servicio de conformidad con el objeto, las obligaciones específicas y las especificaciones técnicas solicitadas en el pliego de condiciones, desde el 1° de abril de 2017 hasta el 31 de marzo de 2018, previo cumplimiento de todos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.
7. Que si mi PROPUESTA es seleccionada, me comprometo a aportar los documentos requeridos para la elaboración, suscripción y legalización del contrato, dentro de los términos señalados para ello.
8. Que no me encuentro incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la ley y la Constitución Política y no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con entidades públicas.
9. Que la sociedad a la que represento no ha sido multada ni sancionada, dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de expedición del RUP, en relación con el objeto contractual de la presente invitación.
10. Que la vigencia de nuestra PROPUESTA es 90 días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.
11. Que la siguiente PROPUESTA consta de [número de folios] folios debidamente numerados.

Cordialmente,

Firma Representante Legal

Nombre del Representante Legal: [_____]

Cédula de Ciudadanía del Representante Legal No. [_____] de [_____]

Nombre o Razón Social del PROPONENTE: [_____]

FORMATO No. 3
"MATRIZ DE COSTOS"

Detalle	Cantidad	Valor unitario	IVA	Valor total en pesos con IVA (Valor unitario con IVA multiplicado por la cantidad)
DsktpEdu ALNG LicSAPk MVL ECAL	4669			
IdentityMgrCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	4669			
PrjctPro ALNG LicSAPk MVL w1PrjctSvrCAL	26			
SQLSvrEntCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic	11			
VisioPro ALNG LicSAPk MVL	26			
WinRmtDsktpSrvcsCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	80			
CISSteDCCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic	144			
VALOR TOTAL INCLUIDO IVA				

FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL

C.C. No.

(Fin Formato 3)

FORMATO No. 4
DESCARGAS DE LICENCIAS A DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

En este formato el PROPONENTE debe colocar la información de los productos a ofrecer para que el personal Docente y Administrativo pueda realizar descargas para su uso personal, el número de descargas a ofrecer como mínimo es la cantidad solicitada en el producto DsktpEdu ALNG LicSAPk MVL ECAL wMDOP

NOMBRE DEL PRODUCTO	VALOR UNITARIO	IVA UNITARIO	VALOR TOTAL <i>(Valor unitario más IVA unitario)</i>
Office Professional Plus 2016			
Office Professional Plus 2013			
Office Professional Plus 2010			
Windows 7 Professional			
Windows 8 Professional			
Windows 8.1 Professional			
Windows 10 Professional			
Project Professional 2016			
Project Professional 2010			
Project Professional 2013			
Visio Professional 2016			
Visio Professional 2010			
Visio Professional 2013			
VALOR TOTAL INCLUIDO IVA			

FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL

C.C. No.

(Fin Formato 4)

FORMATO No. 5
“MATRIZ DE REQUERIMIENTOS”

A continuación, se presenta la matriz de requerimientos y los datos que deben ser diligenciados por el PROPONENTE:

- a) La primera y segunda columna contiene la descripción del requerimiento técnico.
- b) La tercera columna muestra la obligatoriedad del requerimiento **X = Obligatorio**.
- c) La cuarta columna debe ser diligenciada por el PROPONENTE anotando si cumple o no la totalidad del requerimiento **SI: Cumple, NO: No cumple**.

Productos	Cantidad	Obligatorio	SI/NO Cumple
DsktpEdu ALNG LicSAPk MVL ECAL	4669	X	
IdentityMgrCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	4669	X	
PrjctPro ALNG LicSAPk MVL w1PrjctSvrCAL	26	X	
SQLSvrEntCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic	11	X	
VisioPro ALNG LicSAPk MVL	26	X	
WinRmtDsktpSrvcsCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	80	X	
CISSteDCCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic	144	X	
Producto	Cantidad	Obligatorio	SI/NO Cumple
Contrato DREAMSPARK PREMIUM Sede Bogotá	1	X	
Contrato DREAMSPARK PREMIUM sede Medellín	1	X	
Contrato DREAMSPARK PREMIUM sede Palmira	1	X	
Contrato DREAMSPARK PREMIUM sede Manizales	1	X	
Beneficio Student Advantage	1	X	

FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL

C.C. No.

(Fin Formato 5)

**ANEXO No. 1
MINUTA DEL CONTRATO**

**CONTRATO No. XXX DE 2017,
DE COMPRAVENTA**

**CELEBRADO ENTRE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA,
Y
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Entre los suscritos, mayores de edad y residentes en Bogotá D.C., a saber: **GERARDO ERNESTO MEJÍA ALFARO** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 14.228.341 expedida en Ibagué (Tolima), en su calidad de Gerente Nacional Financiero y Administrativo, quien por delegación conferida en el numeral 4° del artículo 13° del Manual de Convenios y Contratos, adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014, está facultado para la celebración de contratos en nombre de la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**, identificada con **NIT 899.999.063-3**, ente universitario autónomo del orden nacional, vinculado al Ministerio de Educación Nacional, con régimen especial, con personería jurídica reconocida mediante Decreto 1210 del 28 de junio de 1993 expedido por el Gobierno Nacional, quien para efectos de este contrato se llamará **LA UNIVERSIDAD**, de una parte; y por la otra _____, identificado con cédula de ciudadanía _____ de Bogotá, quien en su calidad de _____ actúa en nombre y representación legal de _____, identificada con NIT _____, constituida bajo escritura pública _____ según certificación de la Cámara de Comercio de Bogotá el día _____, quien para efectos de este contrato se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato, previas las siguientes

CONSIDERACIONES:

- 1) Mediante oficio DNIC– XXXX del XXXXXXXX, el Director Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones presentó ante el Comité de Contratación del Nivel Nacional, la solicitud, el CDP, la justificación y el pliego de condiciones para adelantar mediante invitación pública para contratar la ADQUISICIÓN DE LAS LICENCIAS DEL SOFTWARE TIPO ENROLLMENT FOR EDUCATION SOLUTIONS (EES).
- 2) El Comité de Contratación del Nivel Nacional, en sesión No. del de de 2017, aprobó el pliego de condiciones y la invitación pública, de acuerdo con la solicitud presentada.
- 3) La invitación y el pliego de condiciones fueron publicados en el sitio Web <http://www.unal.edu.co//contratacion>, el día .. de de 2017;
- 4) El día de de 2017, fecha de cierre de la invitación pública, se recibieron propuestas por parte de las firmas:XXXXX.
- 5) El Comité de Contratación del Nivel Nacional, en sesión XXXX del 2017, teniendo en cuenta las evaluaciones técnica-económica, jurídica y financiera, efectuadas al respecto, recomendó al ordenador del gasto la suscripción del presente contrato con la firma.
- 6) En el presupuesto de la UNIVERSIDAD existen recursos para cubrir las obligaciones derivadas del presente contrato, según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. XXX expedido por la Jefe de la División Nacional de Gestión Presupuestal el día XXXX de febrero de 2017.

Por lo anterior las partes,

ACUERDAN:

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO: Contratar la adquisición de las licencias de software tipo Enrollment for Education Solutions (EES).

CLÁUSULA SEGUNDA: ALCANCE DEL OBJETO. La UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, en adelante la UNIVERSIDAD, está interesada en contratar la adquisición de las licencias de software tipo

Enrollment for Education Solutions (EES) (Antes licencias de software Microsoft Campus Agreement), para el Nivel Nacional, todas las Sedes, Dependencias y Centros adscritos a la UNIVERSIDAD de conformidad con los requisitos y especificaciones señaladas en el presente Pliego de Condiciones.

CLÁUSULA TERCERA. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y SERVICIOS CONEXOS: En virtud del presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga con LA UNIVERSIDAD a suministrar las licencias Microsoft tipo “Enrollment for Education Solutions (EES)”, dando cumplimiento a las siguientes características mínimas:

a. LICENCIAS MICROSOFT TIPO “ENROLLMENT FOR EDUCATION SOLUTIONS (EES)

Nombre del elemento	Productos Incluidos	Alcance	Cantidad de licencias
DsktpEdu ALNG LicSAPk MVL ECAL	Windows versión Enterprise y Office	Sistema Operativo Windows y Suite de Oficina Office en sus últimas versiones, para utilización en los equipos de la Universidad.	4669
IdentityMgrCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	ForeFront Identity Manager	Administrador de credenciales de acceso utilizado para la sincronización de contraseñas entre Directorio Activo y LDAP.	4669
PrjctPro ALNG LicSAPk MVL w1PrjctSvrCAL	Project Professional	Utilizado para administración de proyectos.	26
SQLSvrEntCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic	SQL Server	Utilizado como motor de base de datos para funcionamiento de diferentes aplicativos.	11
VisioPro ALNG LicSAPk MVL	Visio Professional	Utilizado para la creación de mapas conceptuales y gráficos	26
WinRmtDsktpSrvcsCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	Windows Remote Desktop Service	Utilizado para el acceso remoto a equipos servidores para la administración.	80
CISSteDCCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic	Windows Server System Center	Sistema Operativo Windows para equipos servidores, utilizado en la administración de servicios e infraestructura Windows.	144

Los productos adquiridos deben estar tanto en idioma inglés como en español, ya que técnicamente y dependiendo de las necesidades influye en el funcionamiento de otros programas y aplicativos.

El proveedor debe ofrecer los mecanismos para poder adquirir software Microsoft adicional de acuerdo a las necesidades de las facultades e institutos en la Universidad, estas licencias se deben adquirirlas bajo las mismas condiciones pactadas en el contrato.

El fabricante con el apoyo de su proveedor debe poner a disposición el acceso al portal VLSC de Microsoft para la administración de las licencias adquiridas; éste portal debe poder realizar descargas de productos, acceso a las claves de activación, administración de usuarios de acceso al portal e información general sobre el licenciamiento adquirido.

El fabricante del software (Microsoft), debe ofrecer el soporte necesario a los productos adquiridos en caso de errores y fallas propios del funcionamiento de los mismos; este soporte se da telefónicamente o a través de la documentación que se encuentre en la Web.

El fabricante debe contar con un portal de acceso público en donde se pueda buscar y consultar la documentación técnica correspondiente para cada producto, de gran utilidad para el desarrollo de configuraciones y solución de problemas que se puedan presentar.

b. ACUERDOS DREAMSPARK PREMIUM

ACUERDO	CANTIDAD
Contrato DREAMSPARK PREMIUM sede Bogotá	1
Contrato DREAMSPARK PREMIUM sede Medellín	1
Contrato DREAMSPARK PREMIUM sede Palmira	1
Contrato DREAMSPARK PREMIUM sede Manizales	1

c. DISTRIBUCIÓN DE LICENCIAS OFFICE PROFESSIONAL PLUS PARA LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL A TRAVÉS DEL CONVENIO STUDENT ADVANTAGE.

Se debe contemplar la plataforma para el acceso, procedimientos para descarga y material para socialización a los estudiantes, todo esto en conjunto con Microsoft.

CLÁUSULA CUARTA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Son documentos del contrato y hacen parte integral del mismo: **1)** La invitación pública y el pliego de condiciones publicados por LA UNIVERSIDAD el día XXXX de 2017, así como sus Adendas; **2)** La propuesta presentada por EL CONTRATISTA el día XXXX de 2017; **3)** Los documentos y Actas que se produzcan en desarrollo de este contrato.

En caso de diferencia o discrepancia entre los diferentes documentos del contrato que implicare un desacuerdo entre las partes sobre las obligaciones a cargo de cada una y en el evento que no pudieren ponerse de acuerdo, se atenderá lo dispuesto en los diferentes documentos del contrato en el siguiente orden: **1)** El contrato, sus modificaciones, prorrogas, adiciones y suspensiones; **2)** La invitación pública y el pliego de condiciones publicados por LA UNIVERSIDAD el XXXXXXXX, así como sus Adendas; **3)** La propuesta presentada por EL CONTRATISTA el día ____ de 2017; **4)** Los documentos y actas que se produzcan en desarrollo de este contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, la UNIVERSIDAD en el evento de considerarlo necesario podrá hacer uso de la Interpretación Unilateral contemplada en el presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: En virtud del presente contrato EL CONTRATISTA se obliga con LA UNIVERSIDAD a cumplir con las siguientes obligaciones: a) Cumplir oportunamente con el objeto del presente contrato en los términos y condiciones funcionales, técnicas, económicas, financieras y comerciales establecidos en la cláusula primera del mismo, en la propuesta de fecha y en el pliego de condiciones de la invitación pública hecha por LA UNIVERSIDAD; b) Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Informática y las Comunicaciones; c) Colaborar con LA UNIVERSIDAD en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla, y que éste sea de la mejor calidad; d) Acatar los acuerdos a los que se llegue durante el desarrollo del contrato con los funcionarios que LA UNIVERSIDAD designe como parte del equipo de seguimiento del mismo; e) Cuando a juicio de LA UNIVERSIDAD y/o el Supervisor, EL CONTRATISTA haya entregado elementos con especificaciones inferiores o diferentes a las señaladas en la propuesta, discutir con éstos las objeciones presentadas y cumplir con los acuerdos que se establezcan como resultado de dichas discusiones; f) Disponer de todos los recursos que se requieran para el cumplimiento del objeto del presente contrato; g) Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003; h) Obrar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato; i) Constituir la garantía exigida en el presente contrato y presentarla a LA UNIVERSIDAD para su aprobación; j) Responder a las consultas efectuadas por LA UNIVERSIDAD a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del recibo de la solicitud; k) Abstenerse de usar el nombre de LA UNIVERSIDAD en actividades de publicidad,

comunicados de prensa, avisos comerciales o similares, sin la expresa autorización escrita de LA UNIVERSIDAD; l) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. En caso de que durante la ejecución del presente contrato reciba tales peticiones o amenazas, deberá informarlo inmediatamente a LA UNIVERSIDAD, y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios; m) Las demás que se deriven tanto del contenido de la propuesta presentada como de la solicitud de servicios y de los documentos que forman parte integral del presente contrato, así como de la esencia y naturaleza del objeto contractual.

CLÁUSULA SEXTA. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: En virtud del presente contrato EL CONTRATISTA se obliga específicamente con LA UNIVERSIDAD a cumplir con las siguientes obligaciones: **a)** Mantener vigente el licenciamiento de los productos Microsoft utilizados en el Nivel Nacional y en todas las Sedes, dependencias y centros adscritos a la UNIVERSIDAD para apoyar su uso a nivel académico y administrativo., **b)** Entregar a la Universidad todos los servicios ofrecidos en su propuesta, **c)** Entregar los informes y reportes de avance de ejecución del contrato de acuerdo con la periodicidad requerida por la Universidad; **d)** Cumplir con lo estipulado en el capítulo VI. Especificaciones técnicas requeridas del Pliego de Condiciones

CLÁUSULA SEPTIMA. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD: En virtud del presente contrato LA UNIVERSIDAD se obliga a cumplir con las siguientes: a) Pagar oportunamente el valor del contrato, en la forma definida en la cláusula décima primera; b) Informar al CONTRATISTA sobre cualquier irregularidad u observación que se encuentre en la ejecución de este contrato; c) Asignar un funcionario específico para la coordinación con EL CONTRATISTA de todos los procedimientos y requerimientos que genere el presente contrato.

CLÁUSULA OCTAVA. PLAZO. El plazo para la prestación de los servicios requeridos por la Universidad será contado a partir del 1 de abril de 2017 hasta el 31 de marzo de 2018, previo cumplimiento de todos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.

Parágrafo. Siempre que exista concepto favorable por parte del SUPERVISOR, las partes podrán prorrogar el plazo del contrato por mutuo acuerdo y previamente a su vencimiento. Esta prórroga deberá constar por escrito y surtirá efectos a partir de la fecha de su legalización. No obstante lo anterior, toda prórroga deberá ceñirse a los procedimientos regulados y establecidos en el artículo 74 del Manual de Convenios y Contratos adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014.

CLÁUSULA NOVENA. SITIO DE PRESTACION DEL SERVICIO: El CONTRATISTA prestará los servicios definidos en el objeto del presente contrato, en los lugares y fechas determinadas por el Supervisor, dentro del plazo pactado en la cláusula octava del presente contrato y conforme a lo establecido en el pliego de condiciones publicado el día/mes/año, y la propuesta presentada por el CONTRATISTA el día/mes/año.

CLÁUSULA DECIMA. VALOR DEL CONTRATO. El valor total del contrato es por la suma de «VALOR LETRAS» («VALOR CONTRATO»), IVA incluido, más la contribución especial por valor de «VALOR EN LETRAS» «(\$VALOR NÚMEROS)».

Parágrafo 1. Dentro del valor estipulado en la presente cláusula, están incluidos todos los servicios conexos en que EL CONTRATISTA debe incurrir para la entrega de los servicios en las condiciones requeridas en la invitación pública, y contenidas en su propuesta. Por tanto, LA UNIVERSIDAD no reconocerá ningún pago adicional.

Parágrafo 2. El CONTRATISTA se obliga a mantener durante todo el plazo del contrato, los precios ofrecidos en su propuesta de fecha XXXXXXXXXX de 2017.

Parágrafo 3. El valor de la contribución especial no hace parte del valor estimado para la ejecución del presente contrato, y se detalla solo para efectos tributarios internos de la Universidad.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. FORMA DE PAGO. LA UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA el valor pactado en el presente contrato, de la siguiente manera:

Un pago anticipado por el 100% del valor del contrato, previa presentación de la factura, entrega por parte

del CONTRATISTA de los productos que hacen parte del contrato “ENROLLMENT FOR EDUCATION SOLUTIONS (EES)”, los acuerdos académicos de Microsoft DREAMSPARK PREMIUM, y los procedimientos de descargas de los productos de software, ofrecidos como parte de los beneficios otorgados a la comunidad universitaria, y acta de recibido a satisfacción y acta de compromiso para el cumplimiento de los servicios ofrecidos, firmada por el SUPERVISOR y el CONTRATISTA.

El pago requerirá adicionalmente de la constancia de cumplimiento expedida por el supervisor y certificación en que conste que el CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social y a parafiscales, conforme a lo dispuesto en la Ley 789 de 2002.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. SUJECCIÓN PRESUPUESTAL. El valor del presente contrato se imputará con cargo a los recursos del Proyecto “Presupuesto de Funcionamiento para la Vigencia ”, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. expedido por la Jefe de la División Nacional de Presupuesto el día de febrero de

CLÁUSULA DECIMA TERCERA. SUPERVISIÓN. La UNIVERSIDAD ejercerá el control y seguimiento general del presente contrato, a través del Director Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, quien podrá asignar al personal específico que se encargará de adelantar el control y seguimiento general del mismo. El SUPERVISOR deberá dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en los artículos 92 a 93 del Manual de Convenios y Contratos de la UNIVERSIDAD, adoptado mediante Resolución No. 1551 de 2014.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. CONFIDENCIALIDAD Y ACUERDO DE NO REVELACIÓN. EL CONTRATISTA deberá mantener la confidencialidad sobre toda la información de LA UNIVERSIDAD, que pueda conocer durante el desarrollo del contrato y no utilizará información de LA UNIVERSIDAD para la presentación de su producto en otras organizaciones. La propiedad, titularidad y reserva de los datos e información almacenada en los repositorios de datos que sean generados y/o utilizados por EL CONTRATISTA para el cumplimiento de las funciones contractuales pactadas, pertenecen de forma exclusiva a la UNIVERSIDAD Nacional del Colombia. EL CONTRATISTA se compromete a respetarla, reservarla, no copiarla y a guardar absoluta reserva sobre toda la información que conozca por su actividad o que le sea dada a conocer por LA UNIVERSIDAD con ocasión del desarrollo del objeto del presente Contrato. Para asegurar el cumplimiento de la obligación estipulada en esta cláusula, EL CONTRATISTA se obliga a devolver de inmediato al SUPERVISOR designado por LA UNIVERSIDAD, toda la información facilitada para la prestación del objeto contractual, en la medida en que ya no resulte necesaria en la ejecución del mismo; absteniéndose de mantener copia parcial o total de la información y documentos obtenidos o generados con ocasión de la relación contractual al vencimiento del plazo. En todo caso si EL CONTRATISTA utiliza la información para su propio provecho distinto al objeto contractual o para entregarla o darla a conocer a terceros, deberá indemnizar a LA UNIVERSIDAD y responder a los terceros por todos los perjuicios ocasionados, sin menoscabo de las acciones legales a que haya lugar.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. En caso de presentarse la ocurrencia de hechos ajenos a la voluntad de las partes, circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, interés y conveniencia mutua e interés público, se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato, para lo cual el SUPERVISOR remitirá al comité de contratación un informe con la justificación sobre la necesidad de suspender su ejecución y el proyecto de acta de suspensión. El Comité de Contratación del Nivel Nacional, recomendará al Ordenador del Gasto aceptar la suspensión de la ejecución contractual.

El Ordenador del Gasto aceptará la suspensión del Contrato y procederá a firmar el acta respectiva, remitiéndose copia de la misma a la Compañía Aseguradora o banco garante. El término de la suspensión debe ser determinado o determinable y para la reiniciación de la ejecución del contrato se suscribirá la respectiva acta.

Es función del supervisor verificar que una vez reiniciada la ejecución contractual el contratista amplíe o prorrogue la vigencia de la garantía pactada en el Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. MODIFICACIÓN UNILATERAL. Si durante la ejecución del presente Contrato, y para evitar su paralización o afectación grave del servicio que se deba satisfacer con él, fuere

necesario introducir variaciones en el Contrato, y previamente las partes no logran un acuerdo al respecto, la UNIVERSIDAD, en acto administrativo debidamente motivado, podrá modificarlo mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios. Si las modificaciones alteran el valor del presente Contrato en un veinte por ciento (20 %) o más de su valor inicial, el CONTRATISTA podrá renunciar a la continuación de la ejecución; en éste evento se ordenará la liquidación del Contrato, y la UNIVERSIDAD adoptará de manera inmediata las medidas necesarias para garantizar la terminación de su objeto.

Para su aplicación, la UNIVERSIDAD procederá de conformidad con lo señalado en los Artículos 79 y 81 Manual de Convenios y Contratos adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. INTERPRETACIÓN UNILATERAL. Cuando con ocasión de la ejecución del presente Contrato se presenten divergencias respecto a la interpretación de las Cláusulas contenidas en el presente Instrumento, que no puedan ser subsanadas acudiendo a las normas generales de interpretación, el Pliego de Condiciones que antecede al presente proceso contractual y la propuesta presentada por el CONTRATISTA, la UNIVERSIDAD interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones objeto de controversias.

Para su aplicación, la UNIVERSIDAD procederá de conformidad con lo señalado en los Artículos 80 y 81 Manual de Convenios y Contratos adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. TERMINACIÓN UNILATERAL. La UNIVERSIDAD podrá terminar unilateralmente el presente Contrato, en cualquiera de los siguientes casos:

- 1.- Cuando las exigencias del servicio público lo requieran, o la situación de orden público lo imponga.
- 2.- Por disolución de la persona jurídica del CONTRATISTA.
- 3.- Por liquidación obligatoria del CONTRATISTA.
- 4.- Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales al CONTRATISTA, que afecten de manera grave el cumplimiento del Contrato.

En ocurrencia de alguna de las causales anteriores, la UNIVERSIDAD expedirá acto administrativo debidamente motivado, en el cual se dará aplicación a la terminación unilateral del Contrato, sin que sea necesario procurar acuerdos previos con el CONTRATISTA para dar lugar a su declaración.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. LIQUIDACIÓN UNILATERAL. Cuando el CONTRATISTA, habiendo sido requerido, no se presente a la liquidación de común acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la extinción de la relación contractual, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación será practicada directa y unilateralmente por la UNIVERSIDAD dentro de los dos (2) meses y se adoptará por acto administrativo motivado, el cual será susceptible del recurso de reposición.

En todo caso, el acta de liquidación unilateral deberá ser expedida por el Ordenador del Gasto, y en el evento de resultar sumas de dinero a favor de la UNIVERSIDAD y a cargo del CONTRATISTA, la resolución proferida prestará mérito ejecutivo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. La liquidación del Contrato se sujetará a los términos y oportunidades establecidas en la normatividad contractual de LA UNIVERSIDAD. La liquidación tendrá lugar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo.

Para la liquidación del contrato EL CONTRATISTA deberá remitir al SUPERVISOR dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del Contrato, los soportes que acrediten el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto de Bienestar Familiar y Caja de Compensación Familiar, durante el término de ejecución del contrato.

Al momento de liquidar el presente Contrato el SUPERVISOR verificará y dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes mencionados durante su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. En el evento en que no se hubieran realizado totalmente los aportes correspondientes,

LA UNIVERSIDAD deberá retener las sumas adeudadas al sistema y efectuará el giro directo de dichos recursos a las correspondientes entidades, con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 50 de la ley 789 del 2002.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. CADUCIDAD. LA UNIVERSIDAD podrá dar por terminado el presente Contrato y ordenar su liquidación, en aquellos casos en los que advierta que hay claras evidencias de que el CONTRATISTA está incumpliendo con las obligaciones contractuales, y que ésta circunstancia afecta de manera grave y directa la ejecución del mismo, hasta el punto de considerar que puede presentar su parálisis. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

Para su aplicación, la UNIVERSIDAD procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 78 del Manual de Convenios y Contratos, adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. CLÁUSULA PENAL. Se pacta como cláusula penal pecuniaria la suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, la cual se hará efectiva por parte de la UNIVERSIDAD, en caso de atraso o incumplimiento por parte del CONTRATISTA de cualquiera de las obligaciones surgidas del presente contrato. Dicha suma podrá ser tomada directamente de las garantías, o de ser el caso, se cobrará por jurisdicción coactiva.

Para su aplicación, la UNIVERSIDAD procederá de conformidad con lo señalado en el Artículo 83 del Manual de Convenios y Contratos adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. MULTAS. En caso de que EL CONTRATISTA incurra en incumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del presente Contrato, la UNIVERSIDAD, mediante resolución motivada, que prestará mérito ejecutivo, podrá imponer multas diarias sucesivas, a razón del 0,01% sobre el valor contractual de la obligación o parte incumplida, mientras persista el incumplimiento, sin que sumadas superen el 20% del valor del presente contrato.

Para su aplicación, la UNIVERSIDAD procederá de conformidad con lo señalado en el Artículo 83 del Manual de Convenios y Contratos adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014.

Parágrafo. El pago de las multas no exime al CONTRATISTA de cumplir con la obligación principal, ni excluye el cobro de los perjuicios que hubiere sufrido LA UNIVERSIDAD.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL Y AUTONOMÍA. El presente Contrato lo desarrolla EL CONTRATISTA con plena autonomía y no genera relación laboral entre la UNIVERSIDAD con EL CONTRATISTA ni con el personal que éste designe para el cumplimiento del objeto contractual. Todo el personal del CONTRATISTA deberá estar vinculado en forma tal que se garantice su disponibilidad para la ejecución oportuna de las distintas actividades del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. SUBCONTRATACIÓN. Cualquier subcontratación que EL CONTRATISTA pretenda hacer para la ejecución del Contrato, deberá ser aprobada previamente por LA UNIVERSIDAD. EL CONTRATISTA será responsable del cumplimiento por parte de sus subcontratistas, de las exigencias comerciales, económicas y jurídicas establecidas por LA UNIVERSIDAD, y en consecuencia será responsable solidariamente con el subcontratista por los perjuicios de toda índole que LA UNIVERSIDAD, sus clientes o usuarios puedan sufrir como consecuencia de la labor del subcontratista. Los subcontratos no eximirán AL CONTRATISTA de sus responsabilidades contractuales ni las atenuará. LA UNIVERSIDAD no asumirá ninguna obligación directa o indirecta con el subcontratista, ni está en la obligación de tener ningún contacto o entendimiento con los subcontratistas, siendo EL CONTRATISTA el directamente obligado a responder ante LA UNIVERSIDAD por la actividad subcontratada como si él fuere el directo ejecutor de la misma; en los subcontratos se deberá consignar expresamente esta circunstancia. En todo caso LA UNIVERSIDAD se reserva el derecho de exigirle AL CONTRATISTA, de ser procedente, que reasuma el cumplimiento de la obligación subcontratada, o el cambio del subcontratista, sin que se derive responsabilidad de ninguna clase para LA UNIVERSIDAD. En tal evento, EL CONTRATISTA deberá proceder dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la comunicación de LA UNIVERSIDAD.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN. Es prohibido al CONTRATISTA ceder el presente Contrato en forma total o parcial, sin la previa autorización por escrito de LA UNIVERSIDAD, pero no se consideran dentro de esta situación aquellos subcontratos que sean necesarios otorgar por parte del CONTRATISTA para la ejecución de las actividades pactadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. EL CONTRATISTA manifiesta expresamente a LA UNIVERSIDAD que no está incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad contenida en la Constitución Política ni en la Ley, y que serán de su exclusiva responsabilidad las consecuencias que se deriven de las antecedentes o sobrevinientes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. GARANTÍA. Para garantizar el cumplimiento de este contrato EL CONTRATISTA se compromete a constituir en favor de LA UNIVERSIDAD una garantía expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en el país, cuya póliza matriz se encuentre aprobada por la Superintendencia Financiera, que ampare:

- a) **Devolución del pago anticipado:** en cuantía equivalente al cien por ciento (100%) del pago anticipado y con vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.
- b) **Cumplimiento de las obligaciones adquiridas,** por cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y con vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más.
- c) **Calidad del servicio,** por cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y con vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más.
- d) **Salarios y prestaciones sociales:** por cuantía mínima equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del presente Contrato, y con una vigencia igual al plazo del mismo y tres (3) años más.

Parágrafo I. En caso de prórroga, adición, modificación o suspensión del presente contrato, EL CONTRATISTA deberá remitir para revisión y aprobación el respectivo certificado modificatorio de la garantía, en la que se verifique la respectiva modificación.

Parágrafo II. En caso de disminución del valor de la póliza de garantía por cualquier causa, EL CONTRATISTA se obliga a reponerla de manera inmediata.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN. El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes y el registro presupuestal.

Para su legalización requiere la constitución por parte del CONTRATISTA de la garantía exigida, y aprobación de la misma por parte de la UNIVERSIDAD;

Una vez cumplidos los anteriores requisitos, el Jefe de Contratación del Nivel Nacional comunicará a través de cualquier medio escrito al CONTRATISTA y al Supervisor del Contrato, que se ha legalizado el Contrato, y la fecha a partir de la cual podrá darse inicio a su ejecución.

Parágrafo I. Los documentos de que trata la presente cláusula deben ser entregados por el CONTRATISTA para su revisión y aprobación en la Sección de Adquisiciones de la División Nacional de Servicios Administrativos, ubicada en el Edificio Uriel Gutiérrez, Carrera 45 No. 26-85, Oficina 463, de la ciudad de Bogotá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la remisión por parte de la UNIVERSIDAD del Contrato suscrito por el ordenador del gasto.

Parágrafo II. Será obligación del Jefe de Adquisiciones del Nivel Nacional, publicar el presente Contrato, así como sus adiciones, prorrogas, modificaciones o suspensiones en el sitio Web de Contratación de la UNIVERSIDAD, según lo dispuesto en el artículo 71 del Manual de Convenios y Contratos adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES. Antes de acudir a las instancias judiciales, las partes buscarán resolver cualquier diferencia o discrepancia surgida con ocasión del presente Contrato, de forma ágil, rápida y directa, mediante la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, tales como la Conciliación, la Mediación o la Transacción.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA. NOTIFICACIONES. Para todos los efectos de este Contrato, se establecen como mecanismos para comunicaciones en general, por parte de LA UNIVERSIDAD:

correspondencia física que será recibida en la Cra 45 No 26-85, Edificio Uriel Gutiérrez, Oficina 460, Bogotá D.C.; y por parte del CONTRATISTA: correspondencia física: "DIRECCIÓN PROVEEDOR", Teléfonos: "TELÉFONOS CONTRATISTA" de la ciudad de (); correo electrónico.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA. DOMICILIO: Para todos los efectos judiciales y extrajudiciales, las partes declaran la ciudad de Bogotá D.C. como su domicilio contractual.

En constancia se firma en Bogotá D.C., a los

GERARDO ERNESTO MEJIA ALFARO
Gerente Nacional Financiero y Administrativo
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

«**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL**»
Representante Legal
CONTRATISTA

(Fin Anexo 1)