UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

INVITACIÓN A COTIZAR 017-2022

CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir propuesta para **"ANALISIS FISICOQUIMICO Y BACTERIOLOGICO AGUAS DE LAS PISCINAS EN PLENOSOL."**

1.2 PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **TRES MILLONES SETECIENTOS TRES MIL PESOS M/CTE. ($3.703.000,oo) EXENTO DE IVA** con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 222 del 05 de abril de2022.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitaciónen la página WEB	05 de abril de 2022	Página WEB
Recepción de ofertas	06 de abril de 2022 Hasta las 11:00 a.m.	Correo institucional: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componenteJurídico	06 de abril de 2022	División Servicios Administrativos
Plazo para subsanación dedocumentos	07 de abril de 2022 11:00 a.m.	Oferente
Verificación componentes subsanados	07 de abril de 2022	División Servicios Administrativos
Verificación componente técnico habilitante	07 de abril de 2022	División Servicios Administrativos
Plazo subsanación documentos técnicos habilitantes	07 de abril de 2022 Hasta 11:00 a.m.	Oferente
Verificación componentes subsanados	07 de abril de 2022	División Servicios Administrativos
Verificación componente técnico económico	08 de abril de 2022	División Servicios Administrativos

Información de oferente seleccionado	Página WEB

NOTA 1: Cualquier modificación o adición a los términos de referencia se hará mediante comunicado, que será publicado en la página WEB de la Universidad, antes de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación.

NOTA 2: La Universidad informará a los interesados, la oferta seleccionada, mediante comunicado publicado en la página Web.

NOTA 3: Para efectos de subsanabilidad se dará aplicación al término definido en el cronograma, sin menoscabo del término definido por la Ley hasta antes de la adjudicación del proponente, cuando a ello hubiere lugar.

1.4 MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO,PERSONAS JURÍDICAS, Y/O CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES inscritas en la Cámara de Comercio con más de dos (2) años de constituidas a la fecha de recepción de ofertas, cuya actividad u objeto social esté directamenterelacionado con el de la presente invitación.

1.5 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

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

- En el cuerpo: Datos del contacto o contactos de los encargados de la presentación de la oferta comercial, información del oferente, listado y de ser necesario descripción de los documentos adjuntos.

Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras. En caso de presentarse errores en el resultado final de la sumatoria de la propuesta económica, la Universidad, con base en los valores unitarios efectuará la operación matemática respectiva.

1.6 PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.6.1. Plazo y lugar de ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución de doce (12) meses contados a partir de la suscripción de la misma por las partes contratantes y para su ejecución se requiere el registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio. Cuando el último día del plazo pactado coincida con sábado, domingo, día festivo o descanso obligatorio, el plazo se vencerá hasta el final del primer día hábil siguiente.

Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la Sede de Plenosol, ubicada en el Municipio de Ricaurte (Cundinamarca).

NOTA. Para el buen desarrollo del objeto a contratar, agradecemos tener plena coordinación en sus tiempos de entrega, planeación y ejecución en cumplimiento con los requerimientos dela Universidad.

1.6.2 Forma de pago

La **UNIVERSIDAD** pagará al **CONTRATISTA** el valor de la Orden en doce (12) cuotas mensuales, de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la respectiva factura (original y copia legible) o documento equivalente, previa presentación de la certificación sobre cumplimiento a satisfacción del objeto contractual por parte del Supervisor designado.

NOTA. El CONTRATISTA deberá presentar certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o quienhaga sus veces, en donde se dé constancia que la entidad se encuentra al día con los aportes alsistema integral de seguridad social en salud, pensión y ARL, así como el pago de los parafiscalesa que haya lugar, de conformidad con la Ley.

1.7 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

De conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 93 de la Ley 30 de 1992,el Acuerdo 036 del 17 de septiembre de 1997, la Resolución 1208 de 2005 y la Resolución (por favor que no queden espacios en blanco) 396 del 27 de abril de 2006, la presente invitación y la orden que se celebre se sujetan al derecho privado y a la normatividad de la UNIVERSIDAD.

La presentación de la propuesta implica la aceptación por el OFERENTE de las reglas contenidasen la presente Invitación a Cotizar, así como las previstas en las normas y las disposiciones institucionales de la UNIVERSIDAD**.**

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

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

1.8 OFERTAS PARCIALES

La Universidad **NO** aceptará propuestas parciales.

CAPÍTULO II - PROPUESTA

El Proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta, riesgo y bajo su responsabilidad deacuerdo con lo solicitado en esta Invitación y sus modificaciones, si a estas hubiere lugar, e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la Universidad, formarán parte integral de la orden y, por ende, se considera como documento oficial de los términos de referencia, el que reposa en la División de Servicios Administrativos de la Universidad.

2.1 DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA

El **OFERENTE** deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

2.1.1 Formato propuesto de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios.

El Proponente deberá allegar el Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/oservicios debidamente diligenciados en su totalidad y firmado por el Representante Legal, mediante la utilización del **ANEXO 1** de la presente invitación.

2.1.2 Certificado de Existencia y Representación Legal.

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

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

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

2.1.3 Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.

El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cedula de ciudadanía o de extranjeríadel representante legal.

2.1.4 Registro Único Tributario (RUT) vigente.

De acuerdo con el artículo 555-2 del Estatuto Tributario, el proponente debe estar inscrito en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en el Registro Único Tributario, por tanto, debepresentar

copia del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

2.1.5 Presentación de la propuesta técnica económica – ORIGINAL Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL

El proponente deberá presentar una propuesta técnica económica mediante el uso obligatorio, del formato establecido en el ANEXO 2 (archivo adjunto en Excel), con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el capítulo III Especificaciones Técnicas de la presente Invitación a Cotizar, **discriminando el valor unitario sin centavos por cada ítem ofertado**.

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

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

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

La propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos, sin centavos y valores unitarios antes de impuestos de ley, si a ellos hubiere lugar, indicando por separado dichos valores. Si el oferente no discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada. El valor de la propuesta no podrá ser en ningún caso, superior a la disponibilidad presupuestal establecida en el numeral 1.2 PRESUPUESTO OFICIAL.

2.1.6 EXPERIENCIA – SOPORTE DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.

Como requisito habilitante de la propuesta, el **PROPONENTE** deberá acreditar experiencia mediante DOS (2) certificaciones o actas de liquidación de contratos suscritos y ejecutados, cuyo objeto esté relacionado con la presente invitación y terminados dentro de los últimos TRES (3) años a la fecha de presentación de las propuestas señaladas en el cronograma, establecido en el numeral 1.3 de la presente invitación y que su sumatoria ascienda como mínimo al valor del presupuesto oficial de la presente invitación. Cada certificación o acta de liquidación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que certifica.
- Nombre o razón social del Proponente.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Nombre y firma de quien expide la certificación.
- Fecha de inicio y terminación.

Si en alguna propuesta se relacionan más de dos (2) certificaciones, se tendrán en cuenta únicamente las dos (2) indicadas en la fecha más próxima a la señalada en el cronograma para presentación de propuestas.

En caso de que la experiencia a acreditar del **PROPONTE** haya sido como integrante de un consorcio o

unión temporal debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Con el fin de verificar esta información y de no encontrarse contemplada en elacta de liquidación o certificación deberá anexar el documento de conformación del consorcioo unión temporal sobre el que se certifica la experiencia.

2.2 VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá permanecer vigente por un período no menor de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación. La Universidad podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta.

2.3. COMUNICACIONES

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

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

CAPÍTULO III – ASPECTOS TÉCNICOS

3.1. ASPECTOS TÉCNICOS

La **Universidad** requiere **"ANALISIS FISICOQUIMICO Y BACTERIOLOGICO AGUAS DE LAS PISCINAS EN PLENOSOL"** de acuerdo con las siguientes cantidades y especificacionestécnicas, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2,** así:

PARAMETRO	METODO DE REFERENCIA	CANTIDAD
COLOR	VISUAL	24
MATERIAS FLOTANTES	VISUAL	24
OLOR	OLFATIVO	24
TRANSPARENCIA	VISUAL	24
CONDUCTIVIDAD	ELECTROMÉTRICO	24
POTENCIAL DE OXIDO REDUCCIÓN	ELECTROMÉTRICO	24
TURBIEDAD	NEFELOMÉTRICO	24
ACIDO CIANURICO	COLORIMÉTRICO	24
ALCALINIDAD TOTAL	VOLUMETRICO	24
COBRE	COLORIMÉTRICO	24
DUREZA TOTAL	VOLUMETRICO	24
INDICE DE LANGELIER	CALCULO	24
CULTIVO COLIFORMES	FILTRACIÓN POR MEMBRANA	24
CULTIVO ESCHERICHIA COLI	FILTRACIÓN POR MEMBRANA	24

NOTA 1. Se debe utilizar el formato en EXCEL suministrado por la Universidad sin modificar ninguna celda ni columna. Para acceder al ANEXO 2 utilice el link correspondiente.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- ✓ Ejecutar el objeto de la Orden de Trabajo con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo establecido, utilizando las herramientas y el talento humano necesario para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas en la propuesta.
- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor o supervisores y realizar los ajustes a que haya lugar.
- ✓ Entregar una vez culmine el plazo de ejecución mediante inventario a la Universidad y por conducto del Supervisor o supervisores designados, los documentos que se encuentren ensu poder en formato físico y/o electrónico producto del objeto contratado, si a ello hubierelugar.
- ✓ Informar al supervisor o supervisores de la Orden de Trabajo oportunamente cualquiernovedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
- ✓ Acatar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Universidad ColegioMayor de Cundinamarca.
- ✓ Actuar con la debida transparencia, idoneidad, celeridad y publicidad en todas lasactividades.
- ✓ Cumplir con el objeto del servicio establecido en la presente Orden y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas**.**
- ✓ Presentar mensualmente los informes correspondientes, indicando las actividades adelantadas en cumplimiento de sus obligaciones al Supervisor.
- ✓ Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

3.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

- ✓ Realizar doce (12) pruebas mensuales durante el plazo de ejecución de la orden a cada una de las piscinas objeto de la invitación.
- ✓ Garantizar que el muestreo se realice según los protocolos establecidos, respetando la cadena de custodia, acorde con lo establecido en el Decreto 554 de 2015, por el cual reglamenta la Ley 1209 de 2008.
- ✓ Los resultados deben ser entregados ocho (8) días calendario después de la toma de muestras.
- ✓ Realizar la recolección de las muestras para el respectivo análisis en la sede de Plenosol ubicados en el municipio de Ricaurte (Cundinamarca).
- ✓ Cumplir con los procedimientos requeridos para garantizar la representatividad de las muestras tomadas de las piscinas.
- ✓ Contar con el personal capacitado para realizar las tomas, el instrumental necesario, procedimiento adecuado para el desarrollo del muestreo, la preservación de las muestras y todos los elementos que intervienen en el proceso para la recolección de las mismas.
- ✓ Garantizar el cumplimiento a las especificaciones del Sistema de Gestión de Calidad interno del laboratorio y lo exigido por las entidades gubernamentales que regulan la materia de acuerdo a la Resolución 1618 de 2010 y demás normas complementarias.

CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO

4.1 COMPONENTE JURÍDICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

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

	ASPECTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (**Anexo 1**).			
2	Certificado de Existencia y Representación Legal.			
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal.			
4	Registro Único Tributario (RUT) vigente.			
	Propuesta técnico económica (**Anexo 2**) **ORIGINAL Y FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL**			
5	Soportes de cumplimiento de contratos – Experiencia.			
6				

4.2 COMPONENTE TECNICO-HABILITANTE (CUMPLE o NO CUMPLE)

Para efectos de determinar que el proponente ha ofertado los bienes de acuerdo con las calidades, cantidades, condiciones y características técnicas establecidas, el área técnica verificará la información relacionada en la oferta en los siguientes aspectos

	ASPECTO
1	Propuesta técnico económica.
2	Certificaciones de cumplimiento de contratos

4.3 VERIFICACIÓN COMPONENTE TÉCNICO - ECONÓMICO (Cumple o No cumple)

En este aspecto se verificará tanto el cumplimiento de los requisitos señalados en el CAPÍTULO III – REQUERIMIENTOS TÉCNICOS de la presente invitación, así como que la oferta no supere el presupuesto establecido. No tiene puntaje, pero su incumplimiento descalificará la oferta.

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La Universidad seleccionará al proponente que presente la oferta más económica, antes de impuestos de

ley, de acuerdo con las condiciones, siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos jurídicos y técnicos, definidos en la presente invitación.

5.1. CRITERIOS DE DESEMPATE

En el caso de que dos oferentes o más empaten, se adjudicará por sorteo mediante el métododе balotas, en este caso se citará a los oferentes empatados y mediante acta se dejará constancia del sorteo, estén o no estén presentes los oferentes en empate.

5.2. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales para que la oferta no sea considerada por la UNIVERSIDAD:

- ✓ Que el proponente no oferte la totalidad del servicio requerido y señalado en el Capítulo IIIde la presente invitación a cotizar, ya que la Universidad **NO ACEPTA OFERTAS PARCIALES**.
- ✓ Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad oincompatibilidad que le impida contratar con la UNIVERSIDAD.
- ✓ Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombreo con nombres diferentes.
- ✓ Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancialque soporte el contenido de la oferta.
- ✓ Cuando la Universidad haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente nolo corrija o no lo entregue dentro de los términos que exija la Universidad.
- ✓ Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugarestablecido en este documento.
- ✓ Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante eltrámite de la propuesta.
- ✓ Cuando, a criterio de la UNIVERSIDAD, la propuesta presente deficiencias que no puedanser aclaradas y que impidan compararla.
- ✓ Cuando la Universidad encuentre inexactitud en la oferta que no le permita cumplir con unrequisito obligatorio.
- ✓ Cuando el oferente no discrimine los impuestos de ley a que haya lugar y el objeto de contratación cause dichos impuestos.
- ✓ Cuando la oferta no cumpla en su totalidad con los requerimientos técnicos solicitados en el ANEXO 2, de la presente invitación.
- ✓ Si como PERSONA JURÍDICA tiene menos de dos (2) años de constituida.
- ✓ Cuando la propuesta supere el presupuesto estimado en la presente invitación.

5.3. NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS

La UNIVERSIDAD puede no aceptar la propuesta o no contratar cuando:

- ✓ Ninguna de las que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efectoen la solicitud de oferta.
- ✓ Ninguna de las propuestas sea conveniente para la entidad, por razón de factores objetivosen cuanto al costo de las mismas o a la calidad que ofrecen.

5.4. DECLARATORIA DE DESIERTA

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ Ninguna de las ofertas que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos parael efecto en la solicitud de oferta.
- ✓ Se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas
- ✓ Cuando no se presenten propuestas

CAPÍTULO VI – REQUISITOS DE LA ORDEN

6.1. SUSCRIPCIÓN

El proponente será informado de la adjudicación por parte de la UNIVERSIDAD, mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1.

6.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

La orden quedará perfeccionada con la suscripción de la misma por las partes contratantes y para su ejecución se requiere el registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio.

6.3. CESIÓN DE LA ORDEN

El CONTRATISTA no podrá ceder la orden sin el consentimiento previo y escrito del RepresentanteLegal de la UNIVERSIDAD, pudiendo éste negar la autorización de la cesión.

6.4. SUPERVISIÓN

La UNIVERSIDAD mantendrá durante la vigencia de la respectiva orden, una Supervisión que estará a cargo del auxiliar administrativo de la Sede Plenosol o quien haga sus veces, para que verifiquen que la orden se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas dela misma, sin que la Supervisión releve al CONTRATISTA de su responsabilidad y obligaciones.

6.5. DESCUENTOS DE LEY

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

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

6.6. TÉRMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse una orden, una vez cumplidas las obligacionessurgidas de éste, se procederá a su liquidación por parte de la UNIVERSIDAD, mediante acta enla cual constarán las sumas de dinero recibidas por el contratista y la contraprestación de éste.En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partesde acuerdo con lo estipulado en el contrato.

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

El contrato deberá ser liquidado dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.

Aprobó:	**Sandra Yuliet Moncada Casanova**	Vicerrectora Administrativa.	
Aprobó:	**Darío Santiago Cárdenas Vargas**	Jefe División Servicios Administrativos	
Proyecto:	**Myriam Liliana Muñoz Muñoz**	Auxiliar Administrativa	