



INVITACIÓN A COTIZAR 026-2022

CAPITULO I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA está interesada en recibir propuestas para la “**ADQUISICIÓN, RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE LABORATORIO PARA PREGRADO Y POSGRADOS**”

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, cuenta con un presupuesto oficial de **DOSCIENTOS DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$217.500.053. 00)**, IVA INCLUIDO con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 258 del 04 de mayo de 2022.

1.3 CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	17 de junio de 2022	Página WEB
Límite para recepción de preguntas	23 de junio de 2022 hasta las 11:00 am	Correo: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Respuesta Observaciones	24 de junio de 2022	Se dará respuesta a través de la página WEB
Recepción de ofertas	28 de junio de 2022 hasta las 02:00 pm	Oficina División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la Universidad (calle 28 5b-02)
Apertura de las propuestas en acto publico	28 de junio de 2022 hasta las 2: 15 pm	Oficina División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la Universidad (calle 28 5b-02), se realizaría con los oferentes que deseen asistir y con los encargados del proceso de la Oficina División de Servicios Administrativos y de la Facultad de Ciencias de la Salud y quedará registrado en acta de apertura de sobres.
Verificación componentes Jurídicos	29 de junio de 2022	Oficina Jurídica
Plazo subsanación documento Jurídico	30 de junio de 2022	Oferentes
Verificación componentes subsanados	01 de julio de 2022	Oficina Jurídica
Verificación componente técnico habilitante	05 de julio de 2022	Facultad de Ciencias de la Salud

Plazo subsanación documento técnico habilitante	06 de julio de 2022	Oferentes
Verificación componentes subsanados	07 de julio de 2022	Facultad de Ciencias de la Salud
Verificación componente financiero	08 de julio de 2022	División Financiera
Verificación componentes técnico – económico	11 de julio de 2022	Facultad de Ciencias de la Salud
Información de oferente seleccionado	12 de julio de 2022	Página Web

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

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

1.4. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las **PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, PERSONAS JURÍDICAS, CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES** que estén legalmente habilitadas, que cumplan con todos los requisitos exigidos en la presente Invitación, que no se encuentren dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución Política de Colombia y en la ley, cuya actividad comercial u objeto social estén relacionados con el objeto de la presente invitación.

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

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

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

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

UP

reemplace en los casos de ausencias temporales o definitivas.

En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos solicitados para personas naturales o jurídicas.

1.5. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.5.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de diez (10) meses, comprendido entre la fecha de suscripción de la orden de compra previa aprobación de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

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

1.5.2. LUGAR DE EJECUCIÓN

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

1.5.3. FORMA DE PAGO

La UNIVERSIDAD cancelará el valor total del contrato al cumplimiento del objeto contractual, de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de las respectivas facturas o documento equivalente, después de entregados los bienes instalados y en funcionamiento, y radicada la factura respectiva en el Almacén, previa acta de recibo a satisfacción, suscrita por parte del supervisor del contrato, del almacenista y del contratista.

Nota: el oferente seleccionado deberá presentar certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o quien haga sus veces en donde se dé constancia que la entidad se encuentra al día con los aportes al sistema integral de seguridad social en salud y pensiones, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar de conformidad con la Ley.

1.6. OFERTAS

La Universidad aceptará ofertas parciales por ITEM

1.7. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

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

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

CHZ

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

CAPITULO II. PROPUESTA

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

2.1 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las Propuestas deberán ser entregadas y radicadas en sobres sellados, en la Oficina de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, ubicada en la calle 28 N° 5 B – 02 de la ciudad de Bogotá D.C., en la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso de la Invitación Pública.

Después de la hora establecida como límite en el cronograma no se recibirá ninguna propuesta.

Las propuestas presentadas en forma extemporánea se entenderán no presentadas, y por tal motivo no harán parte del proceso precontractual y se procederá a su devolución en cualquier momento.

La entidad no asume ninguna responsabilidad si los oferentes no presentan sus ofertas a tiempo en el sitio indicado, por retrasos de ingreso a la institución o ubicación del sitio de radicación de la oferta.

Para el efecto, la Entidad llevará un registro de entrega de las propuestas, el cual contendrá la fecha y hora de presentación, nombre del proponente, teléfono, dirección, correo electrónico, y nombre de la persona que entrega con su respectiva firma.

Las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben obligatoriamente entregarse en sobres cerrados dirigidos a la entidad.

No se recibirán propuestas que lleguen por fax o correo electrónico.

No se aceptarán propuestas complementarias o modificaciones que fueran presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre del presente proceso de contratación.

2.2. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá presentarse por escrito, en un (01) original y una (01) copia simple, en idioma español, debidamente legajadas y foliadas con sello en orden consecutivo ascendente, sin incluir hojas en blanco y con su respectivo índice.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, la propuesta debe venir suscrita por el representante legal del Consorcio o unión temporal.

La oferta económica deberá ser presentada en cuadro formato Excel (en medio físico) para su análisis), conforme anexo 2.

Para efectos de la presentación de la propuesta se reitera que deberá presentarse debidamente foliada, junto con todos sus anexos y **DEBIDAMENTE FIRMADA**, en sobres cerrados y rotulados, de la siguiente manera:



2.3. CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

El proceso de selección, se cerrará el día y a la hora señalada en el numeral 1.3 CRONOGRAMA DEL PROCESO, para lo cual se expedirá la correspondiente acta de cierre.

La Entidad, en su sede Administrativa, procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en el mismo día y hora indicada en el cronograma

2.4. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

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

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

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la Universidad formará parte integral del contrato. Se considera como documento oficial de la invitación, el que reposa en la División Servicios Administrativos de la Universidad.

La validez de la entrega de la propuesta queda sujeta a que la misma se realice tanto en el sitio como en la fecha y hora establecida para tal efecto en los términos de la invitación. Por lo tanto, no se debe hacer entrega en lugar diferente.

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

2.5. COMUNICACIONES

CS 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 correo electrónico registrado en el ANEXO 1 de la propuesta presentada.

CAPITULO III. ESPECIFICACIONES

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, requiere recibir propuestas para la **“ADQUISICIÓN, RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE LABORATORIO PARA PREGRADO Y POSGRADOS”**, de acuerdo con las especificaciones técnicas contempladas en el ANEXO 2, las cuales son la base para la elaboración de la propuesta técnica económica así:

Los equipos de cómputo deberán cumplir con las especificaciones y cantidades descritas a continuación:

	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	VALOR ESTIMADO
1	Equipo espectrofotómetro cuantificador de absorbancia de nano volumen con fluorómetro y cubeta de absorción y fluorescencia, que permita la lectura de cultivo celular OD 600.	1	\$60.675.720
2	Termociclador en tiempo real: Análisis de la amplificación de 48 pocillos molde de PCR en tiempo real cuantitativa, sistema de detección de PCR utilizando el método de detección fluorescente. Detección cuantitativa de la fluorescencia de la reacción en cadena de la polimerasa en el campo del diagnóstico clínico.	1	\$144.765.000
3	Medidor multiparamétrico, pH, oxígeno disuelto, temperatura, conductividad eléctrica, sólidos totales disueltos.	1	\$12.059.333

3.1. OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor de la orden y realizar los ajustes a que haya lugar de acuerdo con los niveles de servicio ofrecidos.
- ✓ Entregar una vez culmine el plazo de ejecución mediante inventario a la Universidad y por conducto del Supervisor designado, los documentos que se encuentren en su poder en formato físico y/o electrónico producto del objeto contratado, si a ello hubiere lugar.
- ✓ Acatar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- ✓ Actuar con la debida transparencia, idoneidad, celeridad y publicidad en todas las actividades.
- ✓ Cumplir con el objeto del servicio establecido en la presente Orden y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.
- ✓ Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio de la presente orden

de trabajo.

3.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- ✓ Ejecutar el objeto del contrato con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo de ejecución establecido, utilizando las herramientas y el talento humano necesarios para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas en la propuesta.
- ✓ El proveedor se obliga para con la universidad a entregar los bienes objeto de la contratación en los términos de entrega, garantía y calidad del servicio que se señalan a continuación:
 - Dentro de los primeros 15 días calendario del plazo de ejecución, el proveedor presentará a la universidad a través del supervisor del contrato, la orden de pedido al mayorista o fabricante en la que se evidencie como mínimo: fecha de solicitud, fecha estimada de entrega y características técnicas de los equipos solicitados con destino para la universidad.
 - Suministrar los equipos de cómputo de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el capítulo III de este documento.
 - Entregar la relación de equipos de cómputo, indicando marca, modelo, seriales de los equipos y periféricos.
 - Garantizar la entrega de elementos nuevos y de la mejor calidad de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del Artículo 4 de la ley 80 de 1993. No se aceptan equipos remanufacturados ni reconstruidos.
 - Los equipos se deben entregar instalados, configurados y en funcionamiento en los puestos de trabajo indicados por la universidad.
 - Con relación a la configuración de los equipos, la universidad proporciona el software para generar la semilla de configuración de los equipos por lote, y el oferente realizará la réplica de esta semilla en los demás equipos, esta labor se realiza en coordinación con la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.
 - Se recibirán propuestas de marcas mundialmente reconocidas, con más de 10 años de trayectoria en el mercado colombiano, que cuenten con una línea de soporte y su atención de garantías funcione 7 días * 24 horas.
 - Los equipos deben contar con certificación de manejo de energía eficiente y normas medioambientales: Chip TPM Discreto v2.0, EPEAT 2018 o superior, MIL STD 810G, según corresponda con el tipo de equipo.
 - Los equipos deben estar rotulados con sticker o placa que identifique el proveedor que suministra los equipos, el número de contrato y la línea de atención del proveedor.
 - Responder por cualquier defecto de funcionamiento de los equipos suministrados, que sea imputable a la imperfección o deficiencia de estos, en un término no superior a treinta (30) días, reemplazando inmediatamente cualquier elemento que llegue defectuoso o dañado por otro nuevo de la misma referencia o superior.
 - Si se ofrecen equipos de cómputo que superen las especificaciones técnicas mínimas, estas deberán estar respaldadas por la documentación correspondiente.
 - Informar al supervisor del contrato oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución de este.
- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.

42

- ✓ Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

CAPITULO IV. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

4.1. COMPONENTE JURÍDICO (Cumple o No cumple)

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

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

4.1.1. Formato para propuesta de oferentes o proveedores de Bienes y/o servicios.

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

NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales la propuesta deberá venir suscrita por el representante legal del consorcio o de la unión temporal.

4.1.2. Certificado de existencia y Representación Legal.

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

NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos solicitados en este numeral según corresponda.

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

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

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

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

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

NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes, así como el representante legal del consorcio o unión temporal deberá cumplir con los requisitos solicitados en este numeral según corresponda.

4.1.4. Registro Único Tributario (RUT) - VIGENTE.

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

NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos solicitados en este numeral según corresponda

4.1.5. Registro Único de Proponentes (RUP).

El proponente debe aportar con carácter obligatorio el Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio respectiva y con fecha de expedición vigente, en donde se encuentren los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de 2021.

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

El PROPONENTE deberá anexar una garantía expedida en formato de ENTIDADES ESTATALES a favor de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca identificada con el NIT 800.144.829-9 que ampare la seriedad de su propuesta, por un valor equivalente mínimo al veinte por ciento (20%) del valor de su propuesta, con una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha del cierre del proceso. Deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el país.

En caso de prórroga del cierre del proceso, la vigencia de esta Garantía deberá ser ampliada de conformidad con lo requerido por la Universidad. La póliza debe ser tomada a nombre del proponente, con la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio establezca que la firma podrá identificarse con sigla.

NOTAS: El proponente deberá aportar Original de la Garantía de seriedad de la propuesta, debidamente suscrita por el tomador y allegar constancia de pago de la prima correspondiente y/o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral.

Al PROPONENTE se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Propuesta, en el evento que:

- ✓ Solicite el retiro de su propuesta después del cierre del proceso, excepto cuando el retiro de dicha propuesta, obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
- ✓ Cuando el proponente no suscriba la orden en el término señalado por la Universidad o no cumpla con las garantías contractuales.

4.1.7 Documento de Constitución de Consorcio / Unión temporal

En el caso de consorcios o uniones temporales conformados por personas naturales con establecimiento de comercio y/o personas jurídicas, cada uno de los integrantes debe presentar certificado de existencia y representación legal constitución y cuya actividad u objeto social tengan relación directa con el requerimiento de la presente invitación. Así como el documento de constitución del consorcio o unión temporal en los términos establecidos en la presente invitación.

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

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

NOTA: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos solicitados en los numerales anteriores.

4.2. VERIFICACIÓN COMPONENTE TÉCNICO HABILITANTE

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

4.2.1. Soportes de cumplimiento de Contratos – Experiencia.

Como requisito habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar mediante (1) certificación o acta de liquidación o copia de contrato. la ejecución de contratos de cuyo objeto incluya la DOTACIÓN DE LABORATORIOS PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES. La sumatoria debe ascender a mínimo el Presupuesto oficial de la invitación. Cada certificación o acta de liquidación deberá contener como mínimo:

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

NOTAS.

En caso de que la experiencia a acreditar del proponente haya sido como integrante de un consorcio o unión temporal debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes (para efectos de calificación se tendrá en cuenta únicamente el porcentaje de la participación del oferente que conforme el consorcio o unión temporal que presenta la oferta).

62

Con el fin de verificar esta información y de no encontrarse contemplada en el acta de liquidación o certificación deberá anexar el documento de conformación del consorcio o unión temporal sobre el que se certifica la experiencia.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se reserva el derecho de verificar la información presentada.

En caso de acreditar experiencia con entidades privadas se debe anexar copias de las facturas autorizadas por la DIAN

4.2.2. Propuesta técnica económica

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

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

Con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos el oferente deberá anexar catálogos o especificaciones del modelo ofertado con el fin de que la universidad pueda verificar que cumple con estas. De ser necesario la Universidad consultará en las páginas web de los fabricantes las características técnicas de los equipos ofertados.

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

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

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

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

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

4.2.4 COMPONENTE FINANCIERO (Cumple ó No cumple)

Se efectuará un análisis de la capacidad financiera teniendo en cuenta entre otros, los siguientes indicadores, así:

ASPECTOS A EVALUAR	FÓRMULA	CUMPLE
Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor o igual a 40

Handwritten mark

Endeudamiento	Total Pasivo / Total Activo	Menor o igual al 40 pre%
Capital de Trabajo	Activo Corriente – Pasivo Corriente	50% del valor de la oferta
Razón de cobertura de interés	Razón de cobertura de interés	Mayor o igual a 40
Rentabilidad del patrimonio	Rentabilidad del patrimonio	Mayor o igual a 50
Rentabilidad del activo	Rentabilidad del activo	Mayor o igual a 30

CAPÍTULO V. CRITERIO DE SELECCIÓN

5.1. SELECCIÓN

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

Si previa consulta por parte de la Universidad, un proveedor no está interesado en contratar en razón al monto adjudicado, la Universidad se reserva el derecho de adjudicar dichos ítems a la siguiente mejor oferta que cumpla con especificaciones.

La Universidad se reserva la posibilidad de adjudicar ofertas totales o parciales en atención a las necesidades institucionales.

5.2. CAUSALES DE RECHAZO

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

- ✓ Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con la UNIVERSIDAD.
- ✓ Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- ✓ Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta.
- ✓ Cuando la Universidad haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue.
- ✓ Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en este documento.
- ✓ Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- ✓ Cuando, a criterio de la UNIVERSIDAD, la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
- ✓ Cuando la Universidad encuentre inexactitud en la oferta que no le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- ✓ Cuando el oferente no discrimine los impuestos de ley a que haya lugar y el objeto de contratación cause dichos impuestos.
- ✓ Cuando la oferta no cumpla en su totalidad con los requerimientos técnicos solicitados en el

ANEXO 2, de la presente invitación.

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

5.3. NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS

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

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

5.4. DECLARATORIA DE DESIERTA

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

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

CAPÍTULO VI – REQUISITOS DEL CONTRATO

6.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

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

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, a constituir a favor de la Universidad la garantía única, otorgada a través de una compañía de seguros que ampare los siguientes riesgos:

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	SU VIGENCIA SE EXTENDERÁ HASTA
Cumplimiento	20	Total, del contrato	El termino para liquidar
Calidad y Correcto funcionamiento de los bienes	20	Total, del contrato	El termino para liquidar y un (01) año más

CP

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a la fecha de la aprobación de las pólizas y el hecho de la constitución de esta Garantía no exonera al CONTRATISTA de sus responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Las primas de las pólizas anteriormente descritas serán por cuenta del CONTRATISTA.

PARÁGRAFO. El Contratista debe allegar constancia o recibo del pago de la prima correspondiente o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral. En caso que se requiera adicionar, prorrogar o suspender el contrato resultante, o en cualquier otro evento necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar las garantías de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas en la presente invitación.

6.3. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

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

6.4. CESIÓN DEL CONTRATO

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

6.5. SUPERVISIÓN

La Universidad, mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, una Supervisión que estará a cargo de la Decana de la Facultad de Ciencias de la Salud o quien haga sus veces., para verificar que el contrato se desarrolle de acuerdo con las especificaciones y normas de este, sin que la Supervisión releve al Contratista de su responsabilidad.

6.6. DESCUENTOS DE LEY

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

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

6.7. TÉRMINO PARA LIQUIDAR

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



El acta final de la orden llevará la firma de los Supervisores de la orden y el Contratista. Si este último

no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la UNIVERSIDAD.

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

Términos de referencia aprobados en sesión del comité de Adquisiciones

Aprobó:	Sandra Yuliet Moncada	Vicerrectora Administrativa	
Aprobó:	Carlos Eduardo Ortiz Rojas	Jefe Oficina Jurídica	
Aprobó:	Darío Santiago Cárdenas Vargas	Jefe División de Servicios Administrativos	
Aprobó:	Sandra Mónica Estupiñán Torres	Decana Facultad de Ciencias	
Proyectó:	Angie Paola Cajamarca Zambrano	Contratista	