



INVITACIÓN A COTIZAR 037-2022

CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir propuestas para contratar **“LOS SERVICIOS DE UNA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR OEMPRESA, PARA REALIZAR LAS VACACIONES RECREATIVAS DE JUNIO DE 2022, PARA LOS HIJOS DEL FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD, COMO PARTE DEL PLAN DE BIENESTAR LABORAL 2022”**.

1.2 PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **SESENTA Y TRES MILLONES TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$ 63.031.791) incluido IVA** con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 326 del 10 de junio de 2022.

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

1.3 CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	14 de junio de 2022	Página WEB
Límite para recepción de Observaciones	15 de junio de 2022, a las 5:00 P.M	Correo institucional: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Publicación de las respuestas a las observaciones	16 de junio de 2022	A través de la Página WEB
Recepción de ofertas	17 de junio de 2022, 3:00 P.M	Oficina División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la Universidad (calle 28 5b-02)

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Apertura de las propuestas en acto público	17 de junio de 2022, 4:10 P.M	Oficina División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la Universidad (calle 28 5b-02), se realizaría con los oferentes que deseen asistir, quedará registrado en acta de apertura de sobres
Verificación componente Jurídico	21 de junio de 2022	Oficina Jurídica
Plazo para subsanación de documentos Jurídicos	22 de junio de 2022	Correo institucional: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componentes subsanados	23 de junio de 2022	Oficina Jurídica
Verificación componente técnico habilitante	24 de junio de 2022	División Medio Universitario
Plazo subsanación documentos técnicos habilitantes	28 de junio de 2022	Correo institucional: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componente Técnico habilitante subsanado	29 de junio de 2022	División Medio Universitario
Verificación componente técnico económico	30 de junio de 2022	División Medio Universitario
Información de oferentes seleccionados	1 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 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 JURÍDICAS** inscritas en la Cámara de Comercio con más de dos años matrícula vigente de constitución y cuya actividad u objeto social tengan relación directa con el requerimiento de la presente invitación y las **CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR**, que podrán acreditar o soportar su objeto o actividad social mediante el documento expedido por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

1.5 PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.5.1 Plazo de Ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución de dos (2) meses contados a partir de la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad y previa suscripción del Acta de Inicio por parte del Contratista y el Supervisor. 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 ciudad de Bogotá D.C.

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

1.5.2 Lugar de Ejecución

Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá, D.C.

1.5.3 Forma de pago

La UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA el valor de la orden contractual en proporción con el número de pasaportes efectivamente expedidos y utilizados conforme la ejecución del contrato. Cada pago se realizará de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de las respectivas facturas o documento equivalente, junto con la certificación del supervisor sobre cumplimiento del objeto contractual a satisfacción.

NOTA: El Oferente 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 **NO aceptará ofertas parciales.**

1.7. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

De conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 036 del 17 de 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 contenidas en la presente Invitación a Cotizar, así como las previstas en las normas y las disposiciones institucionales de la UNIVERSIDAD.

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

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

CAPÍTULO 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.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la Universidad formará parte integral del contrato y se consideran como documento oficial de los términos de referencia.

2.1 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las Propuestas deberán ser entregadas y radicadas en sobres sellados, en 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.

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 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

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.

CAPÍTULO III – ASPECTOS TÉCNICOS

3.1. ASPECTOS TÉCNICOS

La **Universidad** requiere contratar la **“LOS SERVICIOS DE UNA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR OEMPRESA, PARA REALIZAR LAS VACACIONES RECREATIVAS DE JUNIO DE 2022, PARA LOS HIJOS DEL FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD, COMO PARTE DEL PLAN DE BIENESTAR LABORAL 2022”** de acuerdo con los siguientes servicios y aspectos los cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

N°	SERVICIO SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ASOCIADAS AL SERVICIO	CANTIDAD	JUSTIFICACIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA CONTRATACIÓN.
1	Se requiere la contratación de los servicios de una Caja de Compensación Familiar o empresa, para realizar las vacaciones recreativas de junio de 2022, para los hijos del funcionarios administrativos y docentes de la Universidad, como parte del plan de Bienestar Laboral 2022.	Niños de 2 a 5 años cumplidos y un (1) Acompañante.	60 pasaportes	Realización de vacaciones recreativas para hijos de funcionarios y docentes, de acuerdo a lo establecido en el plan de bienestar laboral 2022, que promuevan el uso adecuado del tiempo libre, favorezcan las relaciones interpersonales y la unión familiar.	2 meses contados a partir de la aprobación de las pólizas y la suscripción del acta de inicio.	Por favor tener presente el rango de edades, 2 a 5 años, son 2 pasaporte por niño. *Adicional a ello los días por los rangos de 6 a 11 años son 5 días, cada uno en lugar diferente, 12 a 17 años, son 3 días cada uno en lugar diferente; que incluya, refrigerio, almuerzo, brigadista, seguro de viaje, transporte en bus con sus documentos legales al día, coordinador encargado por cada bus.
2		Niños de 6 a 11 años, por 5 días, (1) pasaporte en lugar diferente por día solo para niños, que incluya, refrigerio, almuerzo, brigadista, seguro de viaje, transporte en bus con sus documentos legales al día, coordinador encargado por cada bus.	50 pasaporte por día y lugar diferente (250) pasaportes en total, por los 5 días)			
3		Niños de 12 a 17 años, por 3 días, (1) pasaporte por día solo para el joven, que incluya, refrigerio, almuerzo, brigadista, seguro de viaje, transporte en bus con sus documentos legales al día, coordinador encargado por cada bus.	40 pasaportes por día y lugar diferente (120) pasaportes en total, por los 3 días)			

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

NOTA 2. Para efectos de la forma de pago establecida en el numeral **1.5.3.**, se debe tener en cuenta que el pago se efectuará respecto de los pasaportes debidamente expedidos y utilizados, aclarando que la utilización del pasaporte puede ser total o parcial, y en cualquiera de los dos eventos dará derecho al pago del pasaporte.

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, 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.
- ✓ Constituir las Garantías Contractuales, de conformidad con las condiciones establecidas en la presente invitación.
- ✓ Informar al supervisor o supervisores de la Orden de Trabajo oportunamente cualquier novedad 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 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 derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

3.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

- ✓ Cumplir cabalmente con el objeto contractual
- ✓ Estos pasaportes son personales, e intransferible, y no canjeables en dinero.
- ✓ El proponente deberá presentar compromiso escrito a través del cual se obliga a nombrar una persona debidamente facultada para resolver en forma inmediata cualquier circunstancia que se presente dentro del desarrollo del contrato.
- ✓ Emplear todos sus conocimientos e idoneidad profesional en la ejecución del objeto contractual.
- ✓ La Universidad suministrará la información de los beneficiarios de cada uno de los pasaportes para el disfrute de las vacaciones indicando: tipo de documento; número de documento; nombre del beneficiario;
- ✓ Así mismo, el proponente, deberá allegar el consolidado de los pasaportes debidamente entregados y utilizados a los beneficiarios de los mismos, así como el listado de los pasaportes que fueron expedidos, pero que no fueron reclamados por los beneficiarios, a efectos de llevar el seguimiento de manera conjunta con el supervisor del contrato.
- ✓ Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO

4.1 COMPONENTE JURÍDICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

Se verificará que la documentación allegada con cada propuesta y su contenido, se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia.

A esta verificación no se le asignará puntaje, su resultado será CUMPLE O NO CUMPLE.

El OFERENTE deberá anexar a su propuesta la siguiente documentación, para lo cual, en el mismo orden en el que se relacionan a continuación, incluirán un separador para identificar cada uno de los siguientes documentos, así:

4.1.1 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/o servicios debidamente diligenciados en su totalidad y firmado por el Representante Legal, mediante la utilización del **ANEXO 1** de la presente invitación.

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

4.1.2. 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 certificado debe indicar en forma expresa el objeto social, el cual debe estar relacionado con el objeto de la presente 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 en el 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 jurídica ante la Cámara de Comercio.

Para las **CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR** deberán acreditar o soportar su objeto o actividad social mediante el documento expedido por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Estos Certificados deberán acreditar más de dos años de constituida y registrada la persona jurídica o caja de compensación.

4.1.3. Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.

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

4.1.4. Registro Único Tributario (RUT) vigente.

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

4.1.5 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA – FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL (ORIGINAL)

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

Los proponentes no seleccionados, podrán retirar la póliza en la División de Servicios Administrativos, una vez culmine la etapa de adjudicación.

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

- Solicite el retiro de su propuesta después del cierre del proceso, excepto cuando el retiro de dicha propuesta, obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
- Cuando el **PROPONENTE** favorecido con la adjudicación no suscriba el contrato en el término señalado por la UNIVERSIDAD o no cumpla con las garantías contractuales.

4.2. COMPONENTE TECNICO-HABILITANTE (CUMPLE o NO CUMPLE)

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

4.2.1. 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 el acta de liquidación o certificación deberá anexar el documento de conformación del consorcio o unión temporal sobre el que se certifica la experiencia.

4.3. COMPONENTE TÉCNICO ECONÓMICO (Cumple o No cumple)

El proponente deberá presentar la propuesta técnico económica (Archivo en Excel) mediante el uso obligatorio del formato establecido en el ANEXO 2 (archivo adjunto), con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el capítulo III Especificaciones Técnicas de la presente Invitación a Cotizar, firmada por el Representante Legal.

NOTAS IMPORTANTES:

1. En la propuesta enviada por correo electrónico deberán mantenerse todos los ítems que están en el Anexo 2, conservando el mismo orden en el que están relacionados, independientemente que sean cotizados o no.
2. El diligenciamiento de la totalidad de las casillas es de carácter obligatorio, en el caso que se diligencie solamente el valor unitario, éste ítem no será considerado.

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

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.

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.

El valor de la propuesta no podrá ser en ningún caso, superior a la disponibilidad presupuestal establecida en el numeral 1.2 PRESUPUESTO OFICIAL, así como tampoco podrá exceder los presupuestos parciales por ITEM.

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA:	PUNTAJE
Mayor experiencia en tiempo de este tipo de actividades.	500 máximo
Valor de la oferta más económica.	500 máximo
TOTAL	1000

EXPERIENCIA RELACIONADA (500)

El proponente que obtenga el mayor valor económico en la suma de las certificaciones de experiencia diferentes a las exigidas como requisito habilitante, y que hayan sido ejecutados dentro de los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación, mediante la presentación de hasta dos certificaciones o actas de liquidación de contratos terminados y ejecutados a la fecha de cierre de la presente invitación, que estén relacionadas a la organización de actividades referentes al desarrollo de actividades recreativas para los hijos menores de edad de los empleados de una institución o empresa se le asignará un puntaje máximo de 500 puntos, a los demás oferentes se le asignará un puntaje de manera proporcional mediante regla de tres simple.

VALOR DE LA OFERTA MÁS ECONÓMICA

Al proponente que oferte la propuesta más económica, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas descritas en el CAPITULO III REQUERIMIENTOS TÉCNICOS de la presente invitación, se le asignarán 500 puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres inversas.

5.1 SELECCIÓN DE LA OFERTA

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

5.2 CRITERIOS DE DESEMPATE

En el caso de que dos oferentes o más empaten, se adjudicará por sorteo mediante el método de 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.

5.3 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 III de la presente invitación a cotizar, ya que la Universidad **NO ACEPTA OFERTAS PARCIALES**.
- ✓ Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con la **UNIVERSIDAD**.

- ✓ Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- ✓ Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta.
- ✓ Cuando la Universidad haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue dentro de los términos que exija la Universidad.
- ✓ Cuando la propuesta 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.

5.4 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.

5.5 DECLARATORIA DE DESIERTA

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

5.5.1 Ninguna de las ofertas que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.

5.5.2 Se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas

5.5.3 Cuando no se presenten propuestas

CAPÍTULO VI – REQUISITOS DE LA ORDEN DE TRABAJO
--

6.1 SUSCRIPCIÓN

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 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION

La orden quedará perfeccionada con la suscripción de la misma por las partes contratantes y para su ejecución se requiere el registro presupuestal de la misma y la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la UNIVERSIDAD, de conformidad con lo establecido en el plazo de ejecución.

6.3 GARANTIA UNICA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al perfeccionamiento de la orden, a constituir a favor de la Universidad la garantía única, otorgada a través de una compañía de seguros que ampare los siguientes riesgos:

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA SE EXTENDERA HASTA
Cumplimiento	20	Total del Contrato	La liquidación del contrato
Calidad de los elementos ofertados	20	Total del Contrato	La liquidación del contrato y un (1) año más

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

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 de que se requiera adicionar, prorrogar o suspender la orden 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.

6.4 CESIÓN DE LA ORDEN

El CONTRATISTA no podrá ceder la orden 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 a cargo de la **Jefe de Medio Universitario** o quien haga sus veces, para que verifiquen que la Orden se está desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al Contratista de su responsabilidad y obligaciones.

6.6 DESCUENTOS DE LEY

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

Si el OFERENTE no manifiesta tener la calidad de autor retenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la Universidad efectuará al momento del pago los descuentos por conceptos de retención en la fuente por factura, 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 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 Yulieth Moncada Casanova	Vicerrectora Administrativa.	
Aprobó	Carlos Eduardo Ortiz Rojas	Jefe Oficina Jurídica	
Aprobó	Sandra Cecilia Díaz Zuleta	Jefe División Medio Universitario	
Aprobó:	Darío Santiago Cárdenas Vargas	Jefe División Servicios Administrativos	
Proyecto:	Angie Cajamarca Z	Abogada Contratista	