



INVITACIÓN A COTIZAR 047- 2022

CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La **UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA**, está interesada en recibir propuestas para “*Adquisición de Póliza Exequial para 515 funcionarios administrativos de carrera, provisionales, libre nombramiento y remoción; y docentes de planta y ocasionales, con vinculación vigente en la Universidad*”

1.2. ALCANCE DEL OBJETO

1.2.1. GRUPO ÚNICO:

Integrado por la siguiente Póliza:

RAMO: PÓLIZA EXEQUIAL - ACUERDO SINDICAL	VIGENCIA
Constitución de una póliza para gastos exequiales para 515 funcionarios, cuya cobertura por beneficiario y su núcleo familiar no sea inferior a siete (7) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) (\$7.000.000) para funcionarios administrativos de carrera provisionales, libre nombramiento y remoción; y docentes de planta y ocasionales, con vinculación vigente en la Universidad”. Para la adquisición de esta póliza, se destinará anualmente hasta 30 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). \$30'000.000, 00	365 días

1.2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS - PÓLIZA EXEQUIAL:

- Dirigido a cubrir a los funcionarios administrativos de carrera, provisionales, libre nombramiento y remoción; y docentes de planta y ocasionales, con vinculación vigente en la Universidad” (515 funcionarios)
- Cobertura para el Funcionario y su núcleo familiar igual o superior a siete (7) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) (\$7'000.000,00) con rango de edades mínimas y máximas vitales.
- Cobertura sin importar el estado de salud de las personas (sin preexistencias)
- Beneficios, servicios y cobertura mínimo en el territorio Nacional.
- Protección inmediata para traslado, en caso tal, de otras entidades de previsión exequial.



1.3 PRESUPUESTO OFICIAL

Según lo estipulado en la Resolución 2060 de 2019 "Por la cual se implementa el Acuerdo Colectivo suscrito entre la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca - UNICOLMAYOR y las Organizaciones Sindicales - Asociación Sindical de Empleados No Docentes y Docentes de Universidades Colombianas ASOUNICOL, Sindicato Nacional de Trabajadores y Empleados Universitarios de Colombia - SINTRAUNICOL y Asociación Sindical de Empleados de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca - ASUCOLMAYOR":

"ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. - ADQUISICIÓN DE PÓLIZA PARA GASTOS EXEQUIALES PARA FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES: UNICOLMAYOR constituirá una póliza para gastos exequiales, (...)

Parágrafo: Para la adquisición de la presente póliza, UNICOLMAYOR destinará anualmente hasta 30 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV)".

Teniendo en cuenta que el Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV) para la vigencia 2022 se fijó por parte del gobierno nacional en: \$1.000.000,00.

Por lo anterior, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, cuenta con un presupuesto oficial de **VEINTE NUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE. (\$29.787.600,00) IVA INCLUIDO**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 360 del 5 de julio de 2022.

Nota: En caso de sobrepasar el presupuesto oficial, su propuesta será rechazada.

1.4 CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	06 de julio de 2022	Página Web
Recepción de Observaciones	07 de julio de 2022 hasta las 03:00 pm.	Correo electrónico: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Recepción de la oferta	11 de julio de 2022 hasta las 03:00 pm	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad (calle 28 5b-02)
Apertura de las propuestas en acto publico	11 de julio de 2022 hasta las 03:15 p.m.	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad (calle 28 5b-02), se realizaría con los oferentes que deseen asistir, quedará registrado en acta de apertura de sobres



ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Verificación componente jurídico	12 de julio de 2022	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación
Plazo para subsanación de documentos	13 de julio 2022 hasta las 03:00 pm	Oferentes Correo electrónico: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componentes subsanados	14 de julio de 2022	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación
Verificación componente técnico-habilitante	15 de julio de 2022	Subdirección de Bienestar Universitario
Plazo para subsanación documentos técnico-habilitantes	18 de julio de 2022 hasta las 03:00 pm	Correo electrónico: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componentes subsanados	19 de julio de 2022	Subdirección de Bienestar Universitario
Verificación componente técnico-económico	21 de julio de 2022	Subdirección de Bienestar Universitario
Comunicado sobre selección de oferente	22 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: 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 al proponente, cuando a ello hubiere lugar.

NOTA 3: La Universidad informará a los interesados la propuesta seleccionada mediante comunicado publicado en la página Web.

1.5 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.5.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- Ejecutar el objeto de la Orden 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 formulen los supervisores de la Orden y realizar los ajustes a que haya lugar.
- Informar al supervisor de la orden oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
- Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.



1.5.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El proponente seleccionado en desarrollo del objeto contractual se compromete a cumplir la totalidad de las siguientes obligaciones:

- a) Expedir y entregar el amparo exequial, dentro de los dos (2) días siguientes a la comunicación escrita de asignación de la Orden por parte de la UNIVERSIDAD.
- b) Expedir y entregar las pólizas exequiales, dentro del término señalado en el documento de asignación de la Orden.
- c) Presentar informe al supervisor de la orden acerca de cobertura, novedades y mejoramiento de condiciones.
- d) Responder a las consultas efectuadas por la UNIVERSIDAD, dentro del término ofrecido en su propuesta.
- e) Cumplir con todas las condiciones y servicios ofrecidos en su propuesta.
- f) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la Orden y las previstas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, en el Código de Comercio y demás disposiciones legales aplicables a las Compañías de Seguros.
- g) Las demás obligaciones nacidas de la invitación a cotizar, de la propuesta y de la orden de trabajo por seguro exequial suscrito.

Nota: Las obligaciones antes indicadas serán de obligatorio cumplimiento por parte del proponente seleccionado. La sola presentación de la propuesta será evidencia de que el proponente acepta y se obliga a realizar las actividades antes relacionadas quedando sin efecto cualquier modificación o condicionamiento que en la propuesta se llegaren a introducir en las mismas.

1.6 MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar todas las compañías de seguros legalmente constituidas ante la Superintendencia Financiera de Colombia con más de dos (2) años de constitución, y que no estén incursos en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Política y la ley.

También podrán participar las empresas legalmente constituidas e inscritas ante Cámara de Comercio con más de dos (2) años de constitución, con el objeto social acorde con esta invitación y que no estén incursos en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Política y la ley.

Para la presente Invitación, la Universidad contratará los servicios mediante la suscripción de una **ORDEN DE TRABAJO DE SEGURO EXEQUIAL**.

NOTA: Por la naturaleza del objeto y conformación, las promesas de sociedad futura y las personas naturales no serán tenidos en cuenta en la presente invitación, como tampoco la figura de coaseguro.



1.7 PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.7.1 Plazo y lugar de ejecución

El plazo de ejecución para las Pólizas será de **TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DIAS**, contados a partir de las 00:00 horas del 01 de agosto del 2022 hasta las 23:59 horas del 30 de julio del 2023.

1.7.2 Lugar de ejecución

El lugar de ejecución será en las instalaciones de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, ubicadas en Bogotá D.C.

1.7.3 Forma de pago

La UNIVERSIDAD cancelará al contratista el valor de la Orden una vez expedidas y entregadas las respectivas pólizas que integran el programa de seguros exequiales, correspondiente al grupo único contemplado en la presente Invitación. Este pago se efectuará de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la respectiva factura, previa presentación de la certificación sobre cumplimiento a satisfacción del objeto contractual por parte del Supervisor de la Orden, junto con la 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.

Nota 1: si las Pólizas no han sido avaladas en su verificación por la oficina competente en la Universidad, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma. Las demoras en el pago, originadas en la presentación incorrecta de los documentos requeridos correrán por cuenta del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza.

1.8 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 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. De igual forma, el oferente deberá sujetarse a los demás normas legales y entes administrativos que rigen la actividad aseguradora en Colombia.

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

1.9 OFERTAS PARCIALES

La Universidad **NO ACEPTARÁ** ofertas parciales.

CAPÍTULO II - PROPUESTA

2.1 PRESENTACIÓN DE LA 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, formarán parte integral de la Orden, se considera como documento oficial de los términos de referencia, el que reposa en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la Universidad.

2.2 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las Propuestas deberán ser entregadas y radicadas en sobres sellados, en la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación 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.



2.3. 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 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 oferta se reitera que deberá presentarse debidamente foliada, junto con todos sus anexos y **DEBIDAMENTE FIRMADA**, en sobres cerrados y rotulados, de la siguiente manera:

**UNIVERSIDAD COLEGIO
MAYOR DE CUNDINAMARCA**
Subdirección de Servicios
Administrativos y Contratación
(Nombre del oferente e identificación)
INVITACIÓN A COTIZAR 047-2022
Dirección: Calle 28 5B-02
Bogotá D.C, Colombia

2.4. 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 **1.4 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

2.5. 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 de la Orden. Se considera como documento oficial de la invitación, el que reposa en la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación

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.

2.6. COMUNICACIONES

Cualquier comunicación con la Universidad podrá dirigirse al correo electrónico recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co o en Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación, ubicada en sede principal de la Universidad en la Calle 28 5 B-02

La **UNIVERSIDAD** enviará al proponente cualquier comunicación y/o notificación al correo electrónico registrado en el **ANEXO 1**

CAPÍTULO III – ASPECTOS TÉCNICOS

La **Universidad** requiere contratar el programa general de Seguros para “*Adquisición de Póliza Exequial para 515 funcionarios administrativos de carrera, provisionales, libre nombramiento y remoción; y docentes de planta y ocasionales, con vinculación vigente en la Universidad*”, de acuerdo con los aspectos técnicos descritos a continuación, los cuales son la base para la elaboración del **ANEXO 2** (se deben utilizar el formato en EXCEL suministrado por la Universidad sin modificar ninguna celda ni columna), así:

3.1. Condiciones Técnicas Mínimas de los Seguros a Contratar –

3.1.1. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

3.1.1.1. Cobertura para el funcionario y su núcleo familiar igual o superior a siete (7) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) (\$7.000.000,00) con rango de edades mínimas y máximas vitales.

El PROPONENTE deberá vincular la totalidad del listado de funcionarios y núcleo familiar beneficiarios de la póliza exequial y sus servicios.

3.1.1.2. Cobertura sin importar el estado de salud de las personas (sin preexistencias)

El proponente deberá garantizar la cobertura de los funcionarios y su núcleo familiar beneficiarios que se les relacione, de acuerdo con normatividad legal vigente, sin necesidad de excluir por enfermedad o estado de salud preexistente previos, que impliquen límites al servicio contratado.

3.1.1.3. Beneficios, servicios y cobertura mínimo en el territorio Nacional.

El proponente deberá garantizar la cobertura y prestación del servicio, mínimo en todo el territorio nacional.

3.1.1.4. Protección inmediata para traslado, en caso tal, de otras entidades de previsión exequial.

El proponente deberá garantizar la cobertura en la totalidad de los servicios solicitados desde el mismo momento de la afiliación de los funcionarios beneficiarios, sin necesidad de cumplimiento de requisito adicional.

NOTA IMPORTANTE: Los amparos, límites y coberturas que se detallan en la presente invitación se consideran como ofertas básicas y son de obligatorio ofrecimiento por parte de los proponentes. El no ofrecimiento será causal de rechazo.

El oferente deberá mantener de manera detallada las coberturas, exclusiones y el número de eventos a amparar con el fin de ser evaluada su oferta.

INTERMEDIARIO DE SEGUROS

Se deja constancia que el intermediario de seguros de la entidad es **PROGRAMADORES PROFESIONALES DE SEGUROS LTDA. AGENCIA SEGUROS** identificado con el NIT 860.067.693-2.

CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACIÓN 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:

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 diligenciados en su totalidad y firmado por el Representante Legal, mediante el **ANEXO 1** de la presente invitación.



4.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO

El Proponente deberá allegar el certificado 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 la actividad comercial u objeto social, las cuales deben estar directamente relacionadas con el objeto de la presente invitación.

En el evento que el Representante Legal no tenga facultad para presentar la propuesta y suscribir la Orden por exceder las cuantías señaladas en el respectivo mandato, deberá acompañar el documento en el que conste la autorización de la Junta Directiva o Asamblea, según la naturaleza de constitución de cada proponente ante la Cámara de Comercio.

4.1.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Los proponentes por estar sometidas a la vigilancia de la Superintendencia Financiera, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 y s.s. del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, deben adjuntar la certificación expedida por ésta, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso de selección y en el que conste que la sociedad proponente está autorizada por la Superintendencia Financiera para operar en Colombia los ramos de seguros correspondientes a las pólizas para las cuales presenta oferta.

Dicho requisito deberá ser cumplido por las empresas sometidas a la Vigilancia por la Superintendencia Financiera de Colombia, entendiendo que la entidad fue autorizada por la Superintendencia para funcionar.

4.1.4. CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL.

El proponente deberá presentar la respectiva fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería del representante legal.

4.1.5. ACTA DE JUNTA DE SOCIOS

En caso de existir limitación en las facultades del representante legal señaladas en los estatutos, anexar la copia del Acta de Junta de Socios o Junta Directiva, según el caso, donde se le autorice para comprometer a la sociedad en la presente contratación y suscribir los documentos que se requieran en su desarrollo. Dicho documento debe cumplir con los requisitos legales para su validez

4.1.6. PODER:

Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento debidamente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.



4.1.7. 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.

4.1.8. CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL

Expedida por el revisor fiscal del proponente, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el proponente (persona natural) ó representante legal, en la que conste que el proponente ha cumplido con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, caja de compensación familiar, ICBF y SENA, de sus empleados durante los 6 meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, si hay lugar a ello, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y en el artículo 20 de la ley 1607 de 2012.

4.1.1. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y TARJETA PROFESIONAL.

Los interesados, acompañarán copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios o documentos equivalentes, tanto del Contador como del Revisor Fiscal, cuando conforme a la Ley se requiera, expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

4.2 COMPONENTE TECNICO-HABILITANTE (CUMPLE o NO CUMPLE)

Para efectos de determinar que el proponente ha ofertado los servicios 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.

4.2.1. Soportes de cumplimiento de contratos - Experiencia

Como requisito habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar experiencia mediante **TRES (03) certificaciones** o actas de liquidación de contratos suscritos y ejecutados, cuyo objeto esté relacionado con la presente invitación y terminados dentro de los últimos CINCO (5) años anteriores a la fecha de cierre de esta 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. (CADA CERTIFICACIÓN debe contener primas iguales o superiores al



valordel presupuesto)

- ✓ Nombre y firma de quien expide la certificación.
- ✓ Fecha de inicio y terminación.
- ✓ Calificación o medición frente al servicio prestado por el contratista

La Universidad se reserva el derecho de verificar la Información presentada

4.2.2. Formato Propuesta Económica Agafo 16 (ANEXO 2)

El oferente deberá allegar el formato de Propuesta Económica Agafo 16 (Anexo 2) Debidamente diligenciado en todos sus campos, en este punto se revisa que se allegue la propuesta económica como requisito habilitante, mas no se verifica su contenido el cual se analizará de manera exclusiva en la evaluación del componente **técnico - económico**.

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5. EVALUACIÓN TÉCNICA ECONÓMICA

5.1. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

En este aspecto se verificará la información consignada en la oferta a fin de determinar que el proponente ha ofertado los bienes de acuerdo con las calidades, cantidades, condiciones y características técnicas establecidas en el **Capítulo III** de la presente Invitación a Cotizar y en el anexo 2.

El oferente deberá allegar el formato de Propuesta Económica Agafo 16 (Anexo 2) Debidamente diligenciado en todos sus campos,

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.

Igualmente, la propuesta debe presentarse incluyendo todos los valores que puedan generarse con ocasión de tasas, impuestos y demás emolumentos que se puedan presentar en la ejecución del objeto contractual.

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 1.3. **PRESUPUESTO OFICIAL.**

5.2 FACTORES DE EVALUACIÓN RESPECTO DE LAS PÓLIZAS (PUNTAJE MÁXIMO 100 PUNTOS)

Se otorgará un máximo de 1000 puntos a las propuestas que cumplan con los siguientes criterios:

ITEM	EVALUACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA:	PUNTAJE
1	Mayor experiencia Adicional en la organización del tipo de actividades objeto de la presente invitación en instituciones o empresas.	300
2	Oferta más económica.	700
	TOTAL	1000

5.2.1. Mayor Experiencia Adicional en la organización del tipo de actividades objeto de la presente invitación en instituciones o empresas.

Además de lo previsto en la presente invitación, para la evaluación de este numeral, el PROPONENTE podrá presentar certificaciones de contratos ejecutados o copias de pólizas, donde conste que el objeto se relaciona con las pólizas exequiales, cuya vigencia técnica anual debe haber iniciado después del 01 de enero de 2010 y que hayan finalizado o estén en un porcentaje de ejecución del 90%, para la fecha de cierre del proceso.

Se otorgará el mayor valor en la sumatoria de las pólizas acreditadas o contratos certificados aportados, las cuales deberán ser diferentes a los presentados como requisito habilitante.

Para las demás propuestas se asignará puntaje proporcional aplicando regla de tres (3) simple directa.

5.2.2. Oferta más económica.

Teniendo en cuenta el presupuesto con el que cuenta la universidad relacionado en la presente invitación a cotizar, se evaluará la oferta más económica antes de impuestos de ley.

Se otorgarán el mayor puntaje a la oferta más económica. Para las demás propuestas se asignará puntaje proporcional aplicando regla de tres (3) simple directa.

5.3. SELECCIÓN

La Universidad seleccionará al oferente que cumpla en su totalidad con los requerimientos técnicos solicitados en la presente invitación y obtenga el mayor puntaje establecido en el **numeral 5.2** de la misma.



5.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de que dos o más proponentes obtengan el mismo puntaje, se adjudicará a la oferta más económica, de persistir el empate se seleccionará mediante sorteo utilizando el sistema de balota; para el efecto, la Universidad citará a los oferentes empatados y el sorteo se adelantará en audiencia pública mediante acta, estén o no presentes los proponentes en condición de empate.

5.4. CAUSALES DE RECHAZO

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

- ✓ Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con la UNIVERSIDAD.
- ✓ Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- ✓ Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta.
- ✓ Cuando la Universidad haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue 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 la propuesta exceda el presupuesto oficial determinado por la Universidad.
- ✓ 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.

5.5. NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS

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

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

5.6. DECLARATORIA DE DESIERTA



La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ 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 DE LA ORDEN

El proponente seleccionado será informado, mediante comunicación escrita por correo electrónico, de la adjudicación de la Orden por parte de la UNIVERSIDAD y deberá comparecer a suscribirlo dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

6.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

la Orden quedará perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes contratantes y para su ejecución se requiere el registro presupuestal.

6.3 DESCUENTOS DE LEY

La UNIVERSIDAD practicará los descuentos 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, con base en los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

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 la vigencia de la Orden, una Supervisión que estará a cargo del **Subdirección de Bienestar Universitario** o quien haga sus veces para que verifique que la Orden se esté desarrollando de acuerdo con los aspectos técnicos y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al CONTRATISTA de su responsabilidad y obligaciones.

6.6. TERMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse la orden, una vez terminado el mismo, 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 llevará la firma del supervisor 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 liquidada dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.

Aprobó:	Sandra Yuiet Moncada Casanova	Vicerrectora Administrativa	
Reviso	Dario Santiago Cardenas Vargas	Jefe División Servicios Activos	
Proyectó:	Astrid Viviana Moreno Salazar	Contratista División Servicios Activos	