



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR



INVITACIÓN A COTIZAR 063 -2022

CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD está interesada en recibir propuestas para contratar "ARRENDAMIENTO DE CUATRO ESPACIOS PARA OFRECER A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EL SERVICIO DE CAFETERÍA, ASÍ EN LA SEDE PRINCIPAL DOS (2) ESPACIOS, EN LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA UN (01) ESPACIO Y EN LA FACULTAD DE DERECHO UN (01) ESPACIO".

1.2. CANON DE ARRENDAMIENTO

El valor total por cánones de arrendamiento sujeto al plazo de ejecución de la presente invitación (12) meses es de: **DIECIOCHO MILLONES SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$18.072.000.00)**,

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	30 agosto de 2022	Página WEB
Visita en las Instalaciones de la UNIVERSIDAD (Obligatoria)	31 de agosto de 2022 hasta las 9: 00 am	Inscripción repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Límite para recepción de preguntas	31 de agosto de 2022 hasta las 5: 00 pm	repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Respuesta a las Observaciones	01 de septiembre de 2022 hasta las 4:00 pm	Se dará respuesta a través de la Página WEB
Recepción de ofertas	02 de septiembre de 2022 hasta las 10:00 am	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad (calle 28 5b-02)
Apertura de las propuestas en acto publico	02 de septiembre de 2022 10:15 am	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad (calle 28 5b-02), se realizaría con los oferentes que deseen asistir y con los encargados del proceso, quedará registrado en acta de apertura de sobres
Verificación componente jurídico	5 de septiembre de 2022	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación
Plazo para subsanación documentos	06 de septiembre de 2022, 2:00 pm	Oferente
Verificación de componentes subsanados	07 de septiembre de 2022	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación

Verificación componente Técnico Habilitante	08 de septiembre de 2022	Área de Recursos Físicos
Plazo subsanación documentos Técnico Habilitante	09 de septiembre 2022, 2:00 pm	Oferentes
Verificación de componentes subsanados	12 de septiembre de 2022	Área de Recursos Físicos
Verificación componente técnico-económico	13 de septiembre de 2022	Área de Recursos Físicos
Comunicado sobre selección de oferente		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 VISITA INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD (Obligatoria)

Se realizará una visita a los sitios de ejecución del contrato en la hora y fecha establecida en el cronograma. El sitio de encuentro será en la recepción de la Universidad, Calle 28 No.5b-02 Bogotá D.C.

NOTA: los proponentes que estén interesados en hacer las visitas técnicas a las instalaciones de la universidad deberán registrarse a través del correo electrónico contratacion@unicolmayor.edu.co, en la fecha establecida en el cronograma. Para tal efecto el interesado deberá indicar el nombre de la sociedad, NIT, nombre de los asistentes o representantes de la sociedad, poder para ejercer la representación de la sociedad y Cámara de comercio.

La persona que asista, deberá traer la acreditación de la empresa **OFERENTE** para asistir a la visita, para efectos de identificación.

De las visitas técnicas se levantará un acta que serán suscritas por todos los asistentes y la Universidad.

1.4. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las **PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, PERSONAS JURÍDICAS Y/O 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 NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO: Deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio con matrícula vigente de constitución

NOTA PARA PERSONAS JURÍDICAS: Deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio con matrícula vigente 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 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 reemplace en los casos de ausencias temporales 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

Doce (12) meses contados a partir de la aprobación de la garantía única por parte de la oficina Jurídica de la Universidad.

1.5 Lugar de ejecución

El lugar de ejecución del objeto del contrato será en las Sedes de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA definidas para el cumplimiento del objeto a contratar, ubicadas en la ciudad de Bogotá, D.C., en las siguientes direcciones:

- **SEDE PRINCIPAL:** Calle 28 No. 5B-02 de Bogotá D.C., correspondientes al Local uno (1) Costado Sur del Polideportivo.
- **SEDE PRINCIPAL:** Calle 28 No. 5B-02 de Bogotá D.C., correspondientes al Local dos (2) Costado Norte de la División Medio Universitario.

- **SEDE TRES:** Espacio ubicado en la nomenclatura urbana correspondiente a la calle 34 No. 6-54 de Bogotá D.C, Facultad de Derecho.
- **SEDE CUATRO:** Espacio ubicado en la nomenclatura urbana Diagonal 34 No.5-45 de Bogotá, Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

1.5.3 Forma de pago (Canon de Arrendamiento)

El valor total por concepto de cánones de arrendamiento sujeto al plazo de ejecución de la presente invitación (12 meses) es de: **DIECIOCHO MILLONES SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$18.072.000.00)**, es decir, cancelándose un valor mensual de **UN MILLÓN QUINIENTOS SEIS MIL PESOS (\$1.506.000) M/CTE**. Cada canon será cancelado dentro de los primeros siete (07) días de cada mes.

EL Arrendatario, cancelará a favor de la **UNIVERSIDAD** canon de arrendamiento mensual por la utilización de los inmuebles y los elementos facilitados por la **UNIVERSIDAD** (según inventario y acta de entrega efectuada por el supervisor), Los cánones se cancelarán mes anticipado durante la vigencia del contrato.

En caso de prórroga, el canon se ajustará de conformidad con el incremento del **IPC** correspondiente al año inmediatamente anterior.

El pago de los servicios públicos: (agua, luz, gas natural y recolección de basuras) estarán a cargo de la **UNIVERSIDAD**, salvo alguna modificación concertada al respecto.

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, Resolución 1208 de 2005 y la Resolución 396 del 27 de abril de 2006, la presente invitación y el Contrato 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 régimen propio de contratación.

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 y riesgo, de acuerdo con lo solicitado en estos términos de referencia y sus modificaciones 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. Se considera como documento oficial de la invitación, el que reposa en la División Servicios Administrativos de la Universidad.

2.1 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.

2.2. 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 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 Subdirección de 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 o en la Recepción de la Universidad ubicada en la Calle 28 5B-02, en la ciudad de Bogotá.

La UNIVERSIDAD enviará a los proponentes cualquier comunicación al correo electrónico registrado en el Anexo 1 de la propuesta presentada.

CAPITULO III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1 OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO

La UNIVERSIDAD requiere recibir propuestas para LA "**Arrendamiento de cuatro espacios para ofrecer a la comunidad universitaria el servicio de cafetería, así en la Sede principal dos (2) espacios, en la Facultad de Ingeniería y Arquitectura un (01) espacio y en la Facultad de Derecho un (01) espacio**", de acuerdo con las especificaciones y cantidades las cuales, son la base para la elaboración del ANEXO 2.

1. 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 necesario para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas en la propuesta.
2. El **OFERENTE** seleccionado se obliga para con la **UNIVERSIDAD** a mantener las condiciones de uso del espacio dado en arrendamiento para efectos del objeto de la presente invitación. El servicio propio de la naturaleza de la cafetería en virtud del arrendamiento, se brindará para toda la comunidad universitaria en general.
3. Informar al supervisor del contrato oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del contrato.
4. Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
5. Constituir las garantías contractuales, de conformidad con las condiciones establecidas en la presente invitación.
6. Garantizar el cumplimiento de las exigencias de ley en el proceso de conservación y manipulación de los alimentos, de conformidad con: Ley 9 de 1979, Resolución 240 de 2013, Decreto Nacional 539 de 2014, Resolución 2674 de 2013 y demás normas o disposiciones que le apliquen, para garantizar que el establecimiento pueda operar y regular el impacto que puedan generar sobre el ambiente y la salud pública durante el plazo de ejecución del mismo.

7. El **OFERENTE** seleccionado, cancelará a favor de la **UNIVERSIDAD** el canon de arrendamiento definido por esta, por la utilización del(os) inmueble(s) y elementos que se faciliten en el espacio donde se prestará el servicio objeto de esta invitación.
8. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y demás obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social durante la ejecución del contrato, presentando mensualmente al Supervisor del Contrato la relación de pagos por aportes parafiscales, afiliaciones y aportes a la seguridad social regulados por la Ley, así como la relación del respectivo pago de los salarios del personal contratado para el desarrollo del objeto del presente contrato.
9. Presentar al momento de la liquidación del contrato soportes en que conste que se encuentra a PAZ Y SALVO en el pago de los aportes de las obligaciones al sistema de salud (EPS), Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos laborales del personal a su cargo.
10. Garantizar que todas las personas que van a prestar servicios en los espacios arrendados, cuenten con certificado de capacitación en educación sanitaria para el manejo adecuado de alimentos expedido por las Empresas Sociales del Estado o capacitador particular autorizadas por el ente rector de salud o quién haga sus veces.
11. Propender por las buenas relaciones interpersonales, calidad de vida laboral, prácticas higiénicas y otros afines en procura de optimizar la prestación del servicio.
12. Cumplir con todas las obligaciones que les aplique por ley en materia laboral.
13. Tomar medidas preventivas frente a accidentes, incendios y demás siniestros que se puedan presentar en las edificaciones arrendadas, tomando acciones pertinentes, y acatando las instrucciones que para tal fin señale el supervisor del contrato.
14. Suministrar la dotación de ley al personal bajo su cargo. Así como de los elementos de seguridad industrial para el caso, ajustándose a las normatividades en esta materia.
15. Estar en capacidad de adelantar las adecuaciones que se requieran en los espacios arrendados para el desarrollo del servicio, siendo estas por cuenta del arrendatario y las cuales formaran parte integral del patrimonio de la **UNIVERSIDAD** una vez culmine el contrato y así los aceptará el arrendatario.
16. El **OFERENTE** seleccionado debe estar en capacidad de brindar el servicio de cafetería en los espacios adicionales que en desarrollo del contrato llegare a establecer la **UNIVERSIDAD**, bajo las condiciones, montos y cantidades derivadas de tal circunstancia.
17. Cuando por disposición de la **UNIVERSIDAD** y/o por circunstancias de receso académico, vacaciones colectivas sea necesario suspender el servicio, el **OFERENTE** seleccionado acogerá y formalizará tal suceso bajo los parámetros y condiciones definidos por la **UNIVERSIDAD**. Por ello no se generará cobro por tal disposición por concepto de cánones de arrendamiento en virtud de suspensión.
18. Presentará copia de los informes que la Secretaría de Salud eleve, como resultado de las visitas a las instalaciones dadas en arrendamiento y encaminando su gestión a que el proceso de producción alimentaría obtenga concepto favorable.

19. Disponer de mobiliario (mínimo 50 mesas cada una con sus cuatro (4) sillas y demás elementos necesarios para la prestación del servicio vitrinas, mostradores, neveras entre otros), para la adecuada prestación del servicio en las instalaciones de la cafetería principal de la Sede 1 – Calle 28 No. 5b-02. Para las demás sedes la **UNIVERSIDAD** cuenta con mobiliario, en cuyo caso el **OFERENTE** debe garantizar el buen uso, mantenimiento y reposición de los elementos entregados por la **UNIVERSIDAD** y recibidos en virtud del servicio objeto de esta invitación.
20. Garantizar la calidad de los alimentos adquiridos lo cual es responsabilidad exclusiva del **OFERENTE**.
21. El **OFERENTE** deberá contar con el personal manipulador de alimentos capacitado y debidamente certificado para las diferentes áreas del servicio (recepción, almacenamiento, producción, distribución, transporte), con todos los documentos que establece la normatividad vigente (Resolución 2674-2013).
22. La presentación del servicio debe ser oportuno y eficaz con el fin de satisfacer las necesidades del usuario a la mayor brevedad posible, el cubrimiento del horario mínimo del servicio será como mínimo siguiente horario:

SEDE	UBICACIÓN	HORARIO
PRINCIPAL	Calle 28 5B-02 de Bogotá D.C., correspondientes al Local uno (1), Costado Sur del Polideportivo	Lunes a viernes 8:00 am a 4:00 pm
PRINCIPAL	Calle 28 5B-02 de Bogotá D.C., correspondientes al Local dos (2), Costado Norte de la División Medio Universitario	Lunes a viernes 7:00 am a 9:00 pm sábado: 8:00 am a 4:00 pm
TRES	Calle 34 6-54 de Bogotá D.C., Facultad de Derecho	Lunes a viernes 3:00 pm a 9:00 pm
CUATRO	Diagonal 34 5-45 de Bogotá D.C., Facultad de Ingeniería y Arquitectura	Lunes a viernes 7:00 am -a 9:00 pm

23. Durante la prestación del servicio el contratista garantizara el personal necesario para una adecuada prestación del servicio.
24. Se debe respetar la reglamentación interna de la Universidad.
25. Garantizar que el personal cuente con todos los implementos de seguridad e higiene (Cofia, delantal, guantes, tapabocas, entre otros).
26. Las disposiciones de las basuras deberán hacerse según lo establecido por las entidades sanitarias y de acuerdo con las instrucciones del área de Recursos Físicos y Servicios Generales de la Universidad.
27. Los alrededores del servicio se deberán conservar en perfecto estado de aseo.
28. Los recipientes de basura deberán estar provistos de bolsas plásticas resistentes y permanecer tapadas.
29. En el servicio se deberá disponer de recipientes de basura diferentes, para productos reciclables y no reciclables.

30. Permitir que la UNIVERSIDAD a través quien este delegue, vigile la adecuada prestación del servicio, la calidad y el precio de los productos que se expenden, así como la conservación, uso, aseo de las instalaciones y demás bienes que lo integran.
31. Conocer y dar cumplimiento a la Guía para la Prevención y Manejo del COVID 19 - ESG-SST-G010 de la Universidad, mientras permanezca vigente.
32. Entregar los productos aptos para el consumo humano, respetando las normas y protocolos de higiene y manipulación de alimentos vigentes, y contando con personal habilitado en manejo de alimentos.
33. Garantizar que los productos cumplan con los estándares de calidad en buenas prácticas, conservación y presentación.
34. Se debe detallar en la cotización los tipos de alimentos y bebidas ofrecidos, y precios unitarios.
35. Las demás que le sean asignadas por parte de la **UNIVERSIDAD** en desarrollo del objeto a contratar.

NOTA 1. Se debe utilizar el formato en EXCEL suministrado por la Universidad en la página WEB -ANEXO 2.

NOTA 2. Las entregas de los elementos serán acordadas previamente con el supervisor de la Orden.

3.2 OBLIGACIONES A CARGO DE LA UNIVERSIDAD

1. Habilitar los espacios arrendados brindando las condiciones para el cumplimiento del objeto de esta invitación.
2. Realizar la entrega de los espacios en arrendamiento y del menaje al **OFERENTE** seleccionado en óptimas condiciones, mediante un acta, una vez suscrito y legalizado el contrato respectivo.
3. Tener en consideración las sugerencias que en desarrollo del objeto de esta invitación efectuó el **OFERENTE** seleccionado.
4. Efectuar el pago por concepto de los servicios prestados en desarrollo del proyecto de apoyo nutricional que se brinda a los estudiantes beneficiarios del mismo y a cargo de la **UNIVERSIDAD** de acuerdo a las condiciones definidas en la presente invitación.

CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO HABILITANTES

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 para propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios

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

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, la 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 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 el contrato 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.

El certificado deberá acreditar no menos de **dos (2)** años de constituida a la fecha de recepción de la oferta y registrada la persona natural, la persona jurídica o la persona natural con establecimiento de comercio ante la Cámara de Comercio.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada una de las integrantes que Conforman el consorcio o la unión temporal deberá cumplir con este requisito en la forma indicada.

4.1.3. Cédula de ciudadanía del representante legal.

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

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes que Conforman el consorcio o la unión temporal deberá cumplir con este requisito en la forma indicada.

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.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes que conforman el consorcio o la unión temporal deberá cumplir con este requisito en la forma indicada.

4.1.5. 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 1: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos solicitados en los numerales anteriores.

NOTA 2: Única y exclusivamente se evaluará el presente numeral, en el evento en que se llegaran a presentar consorcios o uniones temporales.

4.2. COMPONENTE TÉCNICO HABILITANTE

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 hasta DOS (02) certificaciones o actas de liquidación de contratos suscritos y ejecutados, cuyo objeto, o alcance u obligaciones esté relacionado con la presente invitación (es decir alquiler de espacios para cafetería y/o restaurante, ó suministros de alimentos) 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.
- ✓ Nombre y firma de quien expide la certificación.
- ✓ Fecha de inicio y terminación.
- ✓ Calificación o medición frente al servicio prestado por el contratista

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.

4.2.2. Coordinación General

Teniendo en cuenta la necesidad de la institución de tener un excelente servicio, pero además una correcto y adecuado dialogo para los procesos de servicio y mejoras continuas, se solicita que el oferente cuente con una persona encargada de la administración y gerencia de las cafeterías, con capacidades y conocimientos en administración, por tanto el oferente junto con su propuesta deberá anexar la Hoja de vida de un Coordinador General con Título profesional en áreas relacionadas con ciencias económicas y/o administrativas y/o derecho y/o ingeniería industrial y/o ingeniería de alimentos o carrera a fin, con experiencia profesional Mínima de cinco (5) años, contados a partir de la terminación y aprobación del Pensum académico de educación superior y la expedición de la tarjeta profesional.

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 en Excel), 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.

En el citado anexo, el proponente encontrará los espacios para diligenciar la siguiente información para todos los ítems, objeto de la presente invitación, así:

- Elementos ofertados (nombre, especificaciones y presentación).
- Servicios Ofertados
- Marca del elemento o servicio ofertado.
- Procedencia del bien, marcar con una "X" si elemento es NACIONAL o IMPORTADO.
- Cantidad ofertada.
- Valor unitario del ítem.

- Valor del IVA, en caso que aplique.
- Valor total equivalente al valor unitario más IVA (en caso que aplique) por la cantidad ofertada del ítem.

NOTAS IMPORTANTES:

1. En la propuesta enviada 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.

En caso de que exista un ítem de la misma referencia en distintos grupos, se debe cotizar el mismo valor para cada uno de ellos; si llegasen a cotizar diferentes valores para un ítem de la misma referencia en distintos grupos, se tomará el menor valor ofertado.

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

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

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

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

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 ÍTEM.

El oferente deberá tener en cuenta todas y cada una de las especificaciones técnicas solicitadas al momento de presentar la propuesta, las cuales deben hacer parte integral de la propuesta, y ser tenidas en cuenta al momento de la elaboración de la propuesta económica, so pena de causal de rechazo.

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE SELECCIÓN

5.1 ASPECTOS A EVALUAR

La **UNIVERSIDAD** evaluará las ofertas y asignará el mayor puntaje de acuerdo con los siguientes criterios de evaluación (Ver anexo 3) :

ÍTEM	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
1	Al OFERENTE que presente propuesta más favorable (mayor canon de arrendamiento al solicitado por la Universidad). <i>(Tener en cuenta descripción de este criterio).</i>	300 puntos
2	Al OFERENTE que presente propuesta más favorable (menor precio) en la totalización del listado de precios de productos.	400 puntos
3	Suministrar hasta cuatro (04) hornos microondas para servicio de los estudiantes de la UNIVERSIDAD . <i>(Tener en cuenta descripción de este criterio).</i>	300 puntos
Total Puntaje		1.000 puntos

DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS

- **Ítem 1. CANON DE ARRENDAMIENTO**

Al **OFERENTE** que presente propuesta más favorable (mayor canon de arrendamiento al solicitado por la Universidad) hasta un **15 %** adicional, se le asignará el puntaje de 300 puntos de manera.

Proporcional mediante regla de tres simple para los demás oferentes.

- **Ítem 2. PRECIOS LISTA DE PRODUCTOS**

Al **OFERENTE** que presente propuesta más favorable (menor precio) en la totalización del listado de precios de productos, se le asignará el puntaje de 300 puntos de manera.

Proporcional mediante regla de tres simple para los demás oferentes

- **Ítem 3. HORNOS MICROONDAS**

Al **OFERENTE** que, bajo su responsabilidad y costo, lleve a cabo la instalación de hasta cuatro (04) hornos microondas, de capacidad mínima de 1.0 pies cúbicos cada uno, para funcionamiento en la **UNIVERSIDAD**, incluido su mantenimiento, para servicio de los estudiantes de la **UNIVERSIDAD**. Se le asignará el puntaje de 300 puntos. Los Hornos quedarán de propiedad de la **UNIVERSIDAD** a la culminación del contrato derivado de la presente invitación.

Para efectos de realizar el ofrecimiento de los criterios de evaluación previamente señalados, se ha dispuesto el diligenciamiento del anexo 3.

5.1 SELECCIÓN

La **UNIVERSIDAD** seleccionará al **OFERENTE**, según propuestas, que presenten la oferta que cumpla con las especificaciones técnicas descritas en el capítulo III de la presente invitación y obtenga el mayor puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en esta.

5.2 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de que dos proponentes o más oferentes empaten, se seleccionara la oferta más económica, de persistir el empate se seleccionara mediante sorteo utilizando 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 una oferta no sea considerada por LA UNIVERSIDAD:

- a) 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**.
- b) Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con LA UNIVERSIDAD.
- c) Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- d) Cuando la UNIVERSIDAD haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue.
- e) Cuando la propuesta exceda los **PRESUPUESTOS PARCIALES** determinados por la Universidad.
- f) Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar y hora establecido en este documento.
- g) Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- h) Cuando a criterio de la UNIVERSIDAD la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
- i) Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta y no sea susceptible de subsanación.
- j) Si como **PERSONA JURÍDICA** no tiene más de dos (2) años de constituida y registrada ante la Cámara de Comercio.
- k) Cuando la UNIVERSIDAD encuentre inexactitud en la oferta que le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- l) Si el oferente no discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada.
- m)

5.4 NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS

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

- a) Ninguna de las que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- b) 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 puede a discrecionalidad no aceptar la propuesta o no contratar:

- a) Cuando ninguna de las que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- b) Cuando se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas.
- c) Cuando no se presente oferta.

CAPITULO 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. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El Contrato quedará perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes contratantes para su ejecución se requiere el registro presupuestal, firma del acta de inicio y la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la **UNIVERSIDAD**.

6.3 GARANTÍA ÚNICA 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:

El contrato quedará perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes contratantes y para su ejecución se requiere registro presupuestal del contrato y aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la **UNIVERSIDAD**, requisito que debe cumplir el **OFERENTE** dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato.

7.2 GARANTÍA ÚNICA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

EL **OFERENTE** se obliga dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al del 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	Vigencia Deberá ser igual
Cumplimiento	20	Total por concepto de arrendamiento	Al plazo de ejecución del contrato
Calidad del servicio	20	Total presupuestado del contrato	Su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato
Responsabilidad Civil Extracontractual	20	Total presupuestado del contrato	Se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato
Amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5	Total presupuestado del contrato	Al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más

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

En caso que se requiera: adicionar, prorrogar o suspender el contrato resultante, o en cualquier otro evento necesario, el **OFERENTE** se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

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 del Profesional Especializado del Área Recursos Físicos y El supernumerario líder Ambiental de la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación o quien haga sus veces en ambos casos, para que verifiquen que la orden se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al Contratista de su responsabilidad.

6.6. 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 concepto de retención en la fuente por cada factura, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago, al tenor de las disposiciones tributarias vigentes.

6.7. TERMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse un contrato, 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 el contrato.

El acta 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 meses (2) siguientes a la fecha de terminación del mismo.

Aprobó: Sandra Yuliet Moncada Casanova Vicerrectora Administrativa y Financiera 

Aprobó: Darío Santiago Cárdenas Vargas Subdirector de Servicios Administrativos y Contratación 

Proyectó: Angie Paola Cajamarca Zambrano Contratista subdirección de Servicios Administrativos y Contratación 