INVITACIÓN A COTIZAR 065 -2022

CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

1.1. **OBJETO DE LA INVITACIÓN**

La UNIVERSIDAD está interesada en recibir propuestas para el **"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS E IMPLEMENTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LAS PRACTICAS DE LOS CURSOS DE EXTENSION DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA".**

1.2. **PRESUPUESTO OFICIAL**

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **NUEVE MILLONES VEINTE MIL PESOS M/CTE ($9.020.000) IVA INCLUIDO**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 472 del 28 de julio de 2022.

PRESUPUESTO PARCIALES POR GRUPO	
Grupo 1: Calentador de agua, estufas a gas, Cambio de equipos de ozono y sus respectivos filtros en cocina, Horno de convección cocina 107, Sistema extractor de olores, Mantenimiento de sistema de aire acondicionado 2 sistemas	$4.910.000
Grupo 2: Máquinas de coser de diferentes marcas y modelos, Suministros para máquinas de coser para mantenimiento, mesas para corte y confección	$4.110.000

NOTA. Los oferentes no podrán superar los presupuestos parciales establecidos por cada uno de los grupos en el Anexo de especificaciones técnicas.

1.3. **CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO**

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	18 de agosto de 2022	Página WEB
Límite para recepción depreguntas	19 de agosto de 2022 hasta las 4:00 p.m.	recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Respuesta a las Observaciones	22 de agosto de 2022	Se dará respuesta a través de la Página WEB
Recepción de ofertas	23 de agosto de 2022 hasta las 4:00 p.m.	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad (calle 28 5b-02)
Apertura de las propuestas en acto publico	23 de agosto de 2022 hasta las 04:15 p.m	Oficina 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	24 de agosto de 2022	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación
Plazo para subsanación documentos	25 de agosto de 2022	Oferente
Verificación de componentes subsanados	26 de agosto de 2022	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación
Verificación componente Técnico Habilitante	29 de agosto de 2022	Dirección Cursos de Extensión
Plazo subsanación documentos Técnico Habilitante	30 de agosto de 2022	Oferentes
Verificación de componentes subsanados	31 de agosto de 2022	Dirección Cursos de Extensión
Verificación componente técnico-económico	01 de septiembre de 2022	Dirección Cursos de Extensión
Comunicado sobre	02 de septiembre de 2022	Página WEB

selección de oferente		

NOTA 1: Cualquier modificación o adición a los términos de referencia se hará mediante comunicado, que será publicado en la página WEB de la Universidad, antes de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación.
NOTA 2: La Universidad informará a los interesados, la oferta seleccionada, mediante comunicado publicado en la página Web.

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

1.4. **MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN**

Podrán presentar oferta las **PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, PERSONAS JURÍDICAS Y/O CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES** 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 porel plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más.
2. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar ennombre 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**

Se ha estimado un plazo de ejecución de quince (15) días hábiles contados a partir de la suscripción de la orden por las partes contratantes

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 cancelará al Contratista el valor de la orden de CONTADO COMERCIAL, es decir que se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la prestación del servicio objeto de la presente invitación, en proporción con el número de mantenimientos efectivamente realizados y/o reparaciones que se lleguen a presentar, previa presentación de la certificación sobre cumplimiento a satisfacción del objeto contractual por parte del Supervisor.

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

1.6. **OFERTAS**

La Universidad aceptará ofertas parciales por cada uno de los Grupos.

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 abrilde 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 deLA 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 nocontratar la misma.

CAPITULO II - PROPUESTA

El **PROPONENTE** deberá elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, de acuerdo con lo solicitado en estostérminos 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 formarán parte integral del contrato. Se considera como documento oficial de la invitación, el que reposa en la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad.

2.1 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las Propuestas deberán ser entregadas y radicadas en sobres sellados, en la Oficina de 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:

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación Físicos
(Nombre del oferente e identificación)
INVITACIÓN A COTIZAR 059-2022
Dirección: Calle 28 5B-02
Bogotá D.C, Colombia

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 y Contratación 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, enla ciudad de Bogotá.

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

CAPITULO III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La UNIVERSIDAD requiere recibir propuestas para LA **"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS E IMPLEMENTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LAS PRACTICAS DE LOS CURSOS DE EXTENSION DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA",** de acuerdo con las siguientes especificaciones y cantidades las cuales, son la base para la elaboración del ANEXO 2.

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DESCRIPCION DEL BIEN

ITEM	BIEN SOLICITADO GRUPO 1	CANTIDAD
1	Calentador de agua marca Haceb CDG-20Lt	1
2	Estufa a gas de 5 fogones marca Joserrago	1
3	Estufa a gas– marca Joserrago – 6 fogones y plancha asadora	1
4	Estufa a gas– marca Arteinox – 4 fogones y plancha asadora	1
5	Horno de convección – marca Majestic - American Ranger M1G1	1
6	Sistema extractor de olores. Campanas Extractoras Extensión de conducto de humos Broan de 10 in para campanas extractoras EW58	1
7	Equipos de ozono y sus respectivos filtros en cocinas Marcas Ozonolux	4
8	Sistema de aire acondicionado Marca Inverter HTW IX39B 6,2	2

ITEM	BIEN SOLICITADO GRUPO 2	CANTIDAD
1	Máquinas de coser Familiares marca Singer Ref: 0186541, 4325650 y 4224331	10
2	Fileteadora Industrial marca Gemsi Red: 51015	1
3	Máquina plana industrial PFAFF Ref: ST121	1
4	Máquina plana familiar Marca Singer Ref: 0118981	1

5	Fileteadora Familiar Hobbylook Ref: HkiaR1ev	1
6	Máquina plana familiar PFAFF Ref: TY219	1
7	Fileteadora Singer Ref: 129110	2
8	Collaretera Industrial Sew Special	2
9	Máquina de coser industrial Siruba Ref: 2015qe2	1
10	Máquina de coser familiar PFAFF Ref: CC6542, CC78881 y CC7882	7
11	Fileteadora Industrial Sew King Ref: IUQOOQAN23	1
12	Máquina plana industrial Sew Special Ref: OP7112, OL2126	2
13	Fileteadora Gemsy ReF: 62115	1
14	Máquina plana industrial Singer Ref: 0428981	1
15	Fileteadora Siruba Industrial Ref: 2013VCe2	1
16	Fileteadora familiar Ultralock Ref: 23**165	1
17	Máquina de coser industrial PFAFF Ref: ST239	2
18	Mesas para corte y confección (Sin marca) Dos unidades de 1x2 metros una de 2,30 x 1,05 mtrs una de 1 x 1,80 mtrs	4
19	Suministros para máquinas de coser para mantenimiento Marca Sewing Kit	1

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

NOTA 2. Las fechas para los mantenimientos serán acordadas previamente con el supervisor de la Orden.

3.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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

3.3 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL OFERENTE

- ✓ Cumplir el objeto de la contratación en los términos de entrega, garantía y calidad del mantenimiento e implementos utilizados que se señalan en esta invitación.
- ✓ Realizar limpieza y revisión, tanto interna como externa, de las máquinas.
- ✓ Calibrar las máquinas que así lo requieran.
- ✓ Chequear la instalación eléctrica de las maquinas o equipos que lo requieran.
- ✓ Realizar el diagnóstico y prueba de los equipos o máquinas
- ✓ Brindar asesoría y posteriormente realizar las recomendaciones por escrito sobre los diagnósticos efectuados.
- ✓ Garantizar el correcto funcionamiento de las maquinas o equipos después de haber realizado el mantenimiento preventivo.
- ✓ Al finalizar el mantenimiento se debe entregar un reporte técnico impreso para la hoja de vida de los equipos objeto de mantenimiento.
- ✓ Prestar el servicio de manera oportuna y en donde se encuentren ubicadas las maquinas (instalaciones de la Sede 2 de la Universidad).
- ✓ Realizar el diagnóstico de la falla presentada, indicando si se requiere el reemplazo de la parte o su reparación. En caso de requerir repuestos, el oferente seleccionado deberá informar el valor del repuesto para que la Universidad determine la viabilidad de la reparación y una vez obtenga el visto bueno de la Universidad, proceder con el arreglo.
- ✓ Suministrar repuestos de características iguales o superiores a las ofertadas. Para el efecto, el tiempo para suministro de los repuestos no podrá ser superior a cinco (5) días a partir del reporte del daño. El tiempo de garantía de los repuestos debe ser superior a tres (03) meses a partir de la fecha de recibo a satisfacción por parte de

la Universidad, quien verificará el correcto funcionamiento de las máquinas, entendiéndose por éste, su entrega al usuario en las mismas condiciones de rendimiento previas al daño que originó el servicio.

- ✓ El tiempo de permanencia de las maquinas enviadas a las instalaciones del proveedor para arreglo, será máximo de 72 horas, al término de los cuales, deberá estar debidamente reparado, instalado y entregado en la respectiva área. Se debe mantener informado al Supervisor sobre el estado de las maquinas, así como la necesidad de requerir mayor tiempo para la reparación, en caso de ser requerido.
- ✓ Atender la totalidad de servicios previa la finalización de la orden y dentro del presupuesto asignado.

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 ordenen 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 más de dos (2) años de constituida y registrada la persona jurídicamente ante la Cámara de Comercio.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada uno de los miembros 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 miembros que Conforman elconsorcio 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 miembros que conforman elconsorcio 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 porel 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 DOS 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 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 elfin 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 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 paratodos los ítems, objeto de la presente invitación, así:

- Elemento ofertado (nombre, especificaciones y presentación).
- Marca del elemento 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 ofertadadel ítem.

NOTAS IMPORTANTES:

1. En la propuesta enviada deberán mantenerse todos los ítems que están en elAnexo 2, conservando el mismo orden en el que están relacionados, independientemente que sean cotizados o no.

2. EL PROPONENTE DEBE TENER EN CUENTA EN TODO MOMENTO EL PRESUPUESTO DE CADA UNO DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS EN CADA UNO DE LOS GRUPOS.

3. 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 ITEM.

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE SELECCIÓN

La Universidad seleccionará la oferta más económica antes de impuestos de Ley respecto de uno o todos los grupos según se hayan presentados las ofertas, siempre y cuando cumplan con la totalidad de las especificaciones técnicas de la presente invitación.

5.1 SELECCIÓN

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 técnicas del Capítulo III.

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

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 incompatibilidadque le impida contratar con LA UNIVERSIDAD.
c) Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente bajo el mismo nombre o connombres diferentes.
d) Cuando la UNIVERSIDAD haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no locorrija 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 trámitede la propuesta.
h) Cuando a criterio de la UNIVERSIDAD la propuesta presente deficiencias que no puedan seraclaradas y que impidan compararla.
i) Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial quesoporte 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 Cámarade 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 ofertaserá rechazada.

5.4 NO ACEPTACION 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 propuestas 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 de la Orden de Trabajo 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

La Orden de Trabajo quedará perfeccionada con la suscripción de la misma por las partes contratantes para su ejecución se requiere el registro presupuestal y la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la **UNIVERSIDAD.**

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	SU VIGENCIA SE EXTENDERA HASTA
Calidad del servicio	20	Total del contrato	El término para liquidar y un (1) año más

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 de la Orden de

Trabajo, una Supervisiónque estará a cargo del Director de Cursos de Extensión o quien haga sus veces, 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 delas 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 directay unilateralmente por LA UNIVERSIDAD.

La orden de Compra deberá ser liquidada dentro del mes siguiente a la fecha de terminación del mismo.

Aprobó:	**Sandra Yuliet Moncada Casanova**	**Vicerrectora Administrativa y Financiera**	
Aprobó:	**Darío Santiago Cárdenas Vargas**	**Subdirector Servicios Administrativos y Contratación**	
Proyecto:	**Myriam Liliana Muñoz Muñoz**	**Auxiliar Administrativa**	