



INVITACIÓN A COTIZAR 067 -2022

CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD está interesada en recibir propuestas la **“Prestar del servicio de aseo especializado y cafetería, desinfección, mantenimiento en áreas críticas, manejo de residuos peligrosos y ruta sanitaria en los laboratorios”**

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **CIENTO NOVENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$196.607.624) IVA E IMPUESTOS INCLUIDOS**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal **522** del 24 de agosto de 2022.

NOTA 1: Los precios unitarios antes de impuesto, sufrirán variación como consecuencia del incremento que del salario mínimo legal establezca el Gobierno para la vigencia 2023.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	08 de septiembre de 2022 a las	Página Web
Visita técnica	12 de septiembre de 2022 a las 9:00 a.m. hasta 10:00 p.m.	Sede Principal Universidad (calle 28 5b-02)
Recepción de Observaciones	12 de septiembre de 2022 hasta las 5:00 p.m.	Correo electrónico: repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Respuesta a las Observaciones	13 de septiembre de 2022 hasta las 5:00 p.m.	Se dará respuesta a través de la Página WEB
Recepción de la oferta	14 de septiembre de 2022 hasta las 04:00 pm	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad (calle 28 5b-02)
Apertura de las propuestas en acto publico	14 de septiembre de 2022 hasta las 4:15 pm	Oficina 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	15 de septiembre de 2022	Oficina Jurídica
Plazo para subsanación de documentos	16 de septiembre de 2022 Hasta las 3:00 p.m.	Oferentes Correo electrónico: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componentes subsanados	19 de septiembre de 2022	Oficina Jurídica
Verificación componente técnico-habilitante	20 de septiembre de 2022	Área de Recursos Físicos
Plazo para subsanación documentos técnico- habilitantes	21 de septiembre de 2022 Hasta las 3:00 p.m.	Oferentes Correo electrónico: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componentes subsanados	22 de septiembre de 2022	Área de Recursos Físicos
Verificación Componente Financiero y Organizacional	23 de septiembre de 2022 Hasta las 3:00 p.m.	Subdirección Financiera
Verificación componente técnico-económico	26 de septiembre de 2022	Área de Recursos Físicos
Comunicado sobre selección de oferente	27 de Septiembre 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 TÉCNICA

La visita programada al sitio en donde se deberá prestar el servicio y cumplir el objeto contractual no será obligatoria. No obstante, el desconocimiento de las condiciones no servirá de excusa posterior por parte del contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Los proponentes que estén interesados en hacer las visitas técnicas a las instalaciones de la universidad deberán registrarse a través del correo electrónico recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co, en la fecha establecida en el cronograma, con el objetivo de que la Universidad establezca los turnos en los cuales se deberán presentar los proponentes. 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.

Es necesario que los oferentes cumplan con los horarios establecidos de visita; por lo anterior, se dará un rango de 10 minutos, máximo, posterior a la hora establecida en el cronograma.

Los interesados en presentar propuesta podrán asistir al sitio, día y hora mencionados en el cronograma, con el fin de que:

- Les sean indicadas las obligaciones del objeto de cobertura de prestación del servicio que se pretende contratar.
- Puedan inspeccionar las condiciones de las instalaciones de la Universidad
- Se les brinde una mayor información acerca del objeto y los alcances del contrato a celebrarse y resolver las posibles dudas que tengan al respecto.

De la visita técnica se levantará un acta que será suscrita por todos los asistentes y la Universidad.

1.5 MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las **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 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.

1.6 PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.6.1 Plazo de ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución de diez (10) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por las partes contratantes, previa aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad. Cuando el último día del plazo pactado coincida con un sábado, domingo, día festivo o descanso obligatorios, el plazo se vencerá hasta el final del primer día hábil siguiente.

La ejecución contractual se suspenderá dentro del periodo de vacaciones colectivas de la Universidad y la Semana Santa del año 2023, receso de actividades académicas de mitad de año y por casos de fuerza mayor.

1.6.2 Lugar de ejecución

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

1.6.3 Forma de pago

La Universidad cancelará el valor del contrato en diez (10) cuotas mensuales vencidas, en proporción a los servicios efectivamente prestados, teniendo en cuenta las fechas de suspensión del servicio durante las vacaciones colectivas, la Semana Santa del año 2023, receso de actividades académica de mitad de año y por casos de fuerza mayor, previa presentación de la certificación sobre cumplimiento del objeto contratado a satisfacción por parte del Supervisor del respectivo Contrato, la correspondiente factura o documento equivalente y se acredite, de acuerdo con la ley, el cumplimiento de obligaciones y parafiscales, así:

NOTA 1. PERSONAS JURÍDICAS. 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, pensión y ARL, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la Ley.

1.7 OFERTAS

La Universidad **NO** aceptará ofertas parciales.

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, 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

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.

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.

2.2 LUGAR DE 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

2.3. 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 con sello en orden consecutivo ascendente, sin incluir hojas en blanco y con su respectivo índice, de igual manera se solicita una copia integral de la propuesta por medio de USB.

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

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
(Proponente e Identificación)
INVITACIÓN A COTIZAR 067-2022
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 1.3 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

2.5. 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 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.

2.6. COMUNICACIONES

Cualquier comunicación con la Universidad podrá dirigirse al correo electrónico recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co

La **UNIVERSIDAD** enviará al proponente cualquier comunicación y/o notificación al correo electrónico registrado en el ANEXO 1 de la propuesta presentada.

CAPITULO III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La UNIVERSIDAD requiere contratar el “SERVICIO ESPECIALIZADO DE ASEO, DESINFECCIÓN Y MANTENIMIENTO EN ÁREAS CRÍTICAS, MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y RUTA SANITARIA” de acuerdo con las especificaciones técnicas, base para la elaboración del ANEXO 2.

No.	BIEN SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PERIODO DE EJECUCIÓN	CANT OPERARIOS
1	SERVICIO ESPECIALIZADO DE ASEO, DESINFECCIÓN Y MANTENIMIENTO EN ÁREAS CRÍTICAS, MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y RUTA SANITARIA	<p>Horario: Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 4:00 p.m o 12:00 p.m a 9:00 p.m y Sábado 7:00 a.m. a 12 m o 12 m a 5:00 p.m</p> <p>Los operarios a brindar el servicio deben contar con el esquema completo de vacunación de Hepatitis B, tétano y vacuna contra el COVID - 19.</p> <p>Sitios a prestar el servicio: Diferentes sedes de la Universidad y Cinco (5) laboratorios de Investigaciones, Nueve (9) laboratorios por especialidad, un (1) laboratorio central y el Área de Salud.</p>	10	4
No.	BIEN SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PERIODO DE EJECUCIÓN	CANT OPERARIOS
2	SERVICIO ESPECIALIZADO DE ASEO Y CAFETERIA, DESINFECCIÓN Y MANTENIMIENTO EN ÁREAS CRÍTICAS, MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y RUTA SANITARIA	<p>Horario: Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 4:00 p.m o 12:00 p.m a 9:00 p.m y Sábado 7:00 a.m. a 12 m o 12 m a 5:00 p.m</p> <p>Los operarios a brindar el servicio deben contar con el esquema completo de vacunación de Hepatitis B, tétano y vacuna contra el COVID - 19 y curso manipulación de alimentos</p> <p>Sitios a prestar el servicio: Diferentes sedes de la Universidad y Cinco (5) laboratorios de Investigaciones, Nueve (9) laboratorios por especialidad, un (1) laboratorio central y el Área de Salud.</p>	10	5

NOTA 1. Se debe utilizar el formato en EXCEL suministrado por la Universidad. Para acceder al **ANEXO 2** utilice el link correspondiente.

NOTA 2 El oferente debe cotizar los valores junto con los impuestos según lo requiera, es responsabilidad del oferente indicar discriminar, tasar y asumir los impuestos que la ley estipule para cada servicio requerido en esta invitación; dado que la Universidad no asumirá o reconocerá valores adicionales o superiores a los ofertados en la propuesta; por lo que el oferente deberá calcularlos al momento de presentar la propuesta de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y su régimen de tributación.

3.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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

3.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- ✓ Garantizar el cumplimiento del **Decreto 1076 de 2015 (Artículo 2.2.6.1.3.1.)**, dado que la Universidad es generadora de Residuos Peligrosos (RESPEL) dentro del Distrito Capital.
- ✓ Identificar las características de peligrosidad de cada uno de los residuos o desechos peligrosos que la Universidad genere.
- ✓ Garantizar la afiliación a la **ARL** por parte del contratista a las auxiliares a su cargo, con la cobertura específica de **Riesgo III**.
- ✓ Prestar el servicio en las diferentes sedes de la Universidad, Cinco (5) laboratorios de Investigaciones, Nueve (9) laboratorios por especialidad, un (1) laboratorio central, Área de Salud, así como la desinfección de baños y zonas de lockers, además, las áreas que el Supervisor del Contrato considere pertinentes de acuerdo a las necesidades de la Universidad.
- ✓ Realizar la desinfección y alistamiento del material resultante de las clases de prácticas.
- ✓ Garantizar el servicio objeto de la presente invitación, lo cual debe realizarse diariamente por la presencia del riesgo biológico debido a la manipulación de microorganismos vivos como bacterias, hongos y virus, diferentes líquidos, y especímenes biológicos y alimentos, así como el lavado, la limpieza y alistamiento del material de vidrio y plástico para el desarrollo de las clases prácticas.
- ✓ Garantizar que el envasado o empacado, embalado y etiquetado de los residuos o desechos peligrosos se realice conforme a la normatividad vigente.

- ✓ Suministrar al transportista de los residuos o desechos peligrosos las respectivas Hojas de Seguridad (identificación del residuo).
- ✓ Diligenciar con el coordinador de los laboratorios y la encargada de la Unidad Ambiental los formatos de registro de residuos que genere la Universidad.
- ✓ Capacitar al personal encargado de la gestión y el manejo de los residuos o desechos peligrosos y ruta sanitaria, con el fin de divulgar el riesgo que estos residuos representan para la salud y el ambiente, además, brindar el equipo para el manejo de estos y la protección personal necesaria para ello.
- ✓ Contar con un plan de contingencia actualizado para atender cualquier accidente o eventualidad que se presente y contar con personal preparado para su implementación.
- ✓ Tomar todas las medidas de carácter preventivo o de control previas al cese, cierre, clausura o desmantelamiento de la actividad con el fin de evitar cualquier episodio de contaminación que pueda representar un riesgo a la salud y al ambiente, relacionado con residuos o desechos peligrosos.
- ✓ Garantizar que el personal encargado de desarrollar el objeto contractual esté capacitado y cuente con la experiencia en aseo, desinfección y mantenimiento de áreas críticas, así como en manejo de residuos peligrosos y ruta sanitaria.
- ✓ El contratista dotará al personal, con el vestido y calzado de labor conforme a la ley, necesario para el cumplimiento de las labores del objeto contractual, así como de los elementos de protección acordes a las funciones del cargo. Por lo tanto, corresponde al personal hacer uso de dichos elementos durante la jornada de trabajo
- ✓ Certificar que el personal porte de manera visible y durante la prestación del servicio, carné o documento equivalente que contenga nombres completos, número de cédula y fotografía reciente.
- ✓ Efectuar los reemplazos y/o relevos del personal cuando la UNIVERSIDAD lo requiera en razón de la necesidad del servicio, o por posibles fallas de la prestación del mismo, hechos constitutivos de mala conducta y también por fallas absolutas o temporales a causa de novedades como vacaciones, licencias, incapacidades, permisos y demás eventos que puedan presentarse sin que esto afecte el valor de la propuesta.
- ✓ Disponer para la ejecución del contrato del personal con el perfil requerido por la Universidad en desarrollo del objeto de la presente invitación. El personal que prestará el servicio en virtud del Contrato a suscribir, debe ser puesto a consideración de la Universidad y aprobado por el supervisor del contrato.
- ✓ Asumir los costos que se deriven por concepto de daño a los elementos de propiedad de la UNIVERSIDAD en ejercicio de la ejecución del servicio.
- ✓ Cumplir con los protocolos establecidos por la Universidad.
- ✓ Los operarios a brindar el servicio deben contar con el esquema completo de vacunación de Hepatitis B, tétano y vacuna contra el COVID - 19 y **curso de manipulación de alimentos**; para lo cual el supervisor del contrato efectuara la verificación correspondiente.
- ✓ Mantener la reserva y confidencialidad de la información que se le entregue como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo.
- ✓ Informar al Supervisor del Contrato oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.

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.

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.

En caso de que la propuesta sea presentada por una persona jurídica o por un Consorcio o Unión Temporal, la carta de presentación deberá ser suscrita por la persona que represente la persona jurídica, el Consorcio o la Unión Temporal. En todo caso, a la propuesta deberá anexarse el documento de Consorcio o Unión Temporal en donde conste que quien la presenta acredita la capacidad para tal fin, así como la capacidad para suscribir el contrato a que haya lugar.

4.1.2. Certificado de existencia y representación legal

El proponente deberá acreditar con los certificados de Existencia y Representación Legal expedidos por la Cámara de Comercio, expedidos con fecha no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre de la Invitación a cotizar, los siguientes aspectos:

Que el proponente es una sociedad que ha sido legalmente constituida como tal, que el objeto social se relacione con el objeto de la presente Invitación a cotizar y que el término de vigencia de sociedad es de dos (02) años o más; deberá estar inscrita en la Cámara de Comercio con matrícula renovada y vigente y con más de dos (02) años de constitución.

Quien ejerce la representación legal y sus facultades.

Para tal efecto se solicita indicar si las facultades del representante legal son suficientes para la presentación de la oferta, en razón a lo dispuesto en un artículo específico de los estatutos sociales, en tal caso indicar qué artículo, o en razón a una autorización impartida por el órgano social competente, en tal caso indicar qué órgano social y el número del Acta de la reunión a través de la

cual se impartió la autorización.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá anexar, desde el momento de la presentación de su oferta, la correspondiente autorización impartida por la Junta de Socios, o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberán anexar los Certificados de Existencia y Representación Legal expedidos por la Cámara de Comercio tanto de la Sucursal como de la Casa Principal.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada una de las empresas 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.

Presentar fotocopia del documento de identidad del oferente o representante legal del oferente persona jurídica, y del apoderado, según el caso.

En el caso de consorcios o uniones temporales, este debe ser cumplido por cada uno de los representantes legales que lo integran, como por el representante legal designado como representante del consorcio o unión temporal.

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 una de las empresas 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.

4.1.6. ACTA DE JUNTA DE SOCIOS O JUNTA DIRECTIVA

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.

4.1.7. 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.

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

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

El **PROPONENTE** deberá aportar Original de la Garantía de seriedad de la propuesta.

La garantía de la propuesta debe ser expedida en formato para entidades estatales.

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

Para los casos de Consorcio o Unión Temporal, la póliza debe ser expedida a nombre del consorcio o unión temporal y deberá ser suscrita por su representante legal.

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

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

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

- Solicite el retiro de su propuesta después del cierre del proceso, excepto cuando el retiro de dicha propuesta, obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
- Cuando el **PROPONENTE** favorecido con la adjudicación no suscriba el contrato en el término señalado por la UNIVERSIDAD o no cumpla con las garantías contractuales.
- Los demás eventos descritos en el decreto 1082 de 2015.

4.1.9 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – RUP.

El proponente deberá allegar el RUP De conformidad con el artículo 6° de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 19 de 2012, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.4.2 del Decreto 1082 de 2015, podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que se encuentren inscritas en el registro único de proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley.

Para tal efecto el proponente deberá tener en cuenta que podrá allegar el RUP de los últimos tres (03) años y que pretenda hacer valer para efectos de realizar la evaluación financiera, al tenor del párrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Artículo 1° del Decreto 579 de 2021, toda vez que la evaluación financiera se efectuará teniendo en cuenta el mejor año fiscal de los últimos tres (3) años reflejados en el Registro Único de Proponentes -RUP.

En este documento se verifican los requisitos de capacidad jurídica, técnica, financiera (Estado financiero o condición financiera) y organizacional, y experiencia, conforme lo dispuesto en los presentes términos de referencia y la información contenida en el RUP.

El certificado debe ser expedido con una fecha no superior a 30 días calendario anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. El RUP debe encontrarse renovado en el caso del año 2021 dentro del plazo señalado en el art. 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, esto es a más tardar el 5° día hábil del mes de abril de cada año, de lo contrario cesan los efectos del RUP.

La Entidad verificará los requisitos habilitantes, en el RUP que se encuentre vigente y en firme de quien efectúe la renovación del registro dentro del término establecido en la ley para ello.

En consecuencia, si un proponente ha solicitado oportunamente la renovación del RUP, la Entidad verificará los requisitos habilitantes con la información existente antes de la solicitud de renovación, la cual está vigente y en firme hasta que la información en proceso de renovación adquiera firmeza.

Para el caso de consorcios y uniones temporales todos los miembros deberán acreditar su inscripción y renovación en el RUP.

Si la propuesta se presenta en forma individual, el oferente debe cumplir en forma total con la inscripción y clasificación exigido en los presentes términos de referencia.

NOTA 1: La no inscripción del proponente en el Registro Único de Proponentes a la fecha de cierre del presente proceso de selección, causará el rechazo de su propuesta, pues la inscripción en el RUP debe existir al momento de presentación de la propuesta.

NOTA 2: Cada uno de los miembros o partícipes de Consorcios o Uniones Temporales deberá estar inscrito en el Registro Único de Proponentes al momento del cierre de proceso de selección.

4.1.10 CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES Y DE 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.

Dicha certificación puede ser firmada por:

- a. El representante legal.

- b. Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo, para lo cual deberá adjuntarse el **certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y tarjeta profesional**.

Si se trata de un consorcio o unión temporal, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los miembros.

4.1.11 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Ningún proponente, ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrán presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, a la fecha establecida para el cierre del presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste que ni la sociedad ni su Representante Legal y/o la persona natural, registran sanciones ni inhabilidades vigentes.

Si el oferente es persona jurídica deberá presentar tanto el de la empresa, como el de su representante legal. Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá presentar de manera independiente la certificación solicitada en el presente literal.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no exista ente Estatal que certifique la ausencia de antecedentes disciplinarios, se deberá indicar esta circunstancia así como la declaración de no contar con antecedentes disciplinarios que impliquen inhabilidad para contratar en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.

El proponente podrá presentar las certificaciones referidas en el presente numeral, no obstante, la Entidad verificará mediante consulta en el SIRI que el proponente no reporta antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación. En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 734 de 2002.

4.1.12 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, la Universidad verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre (n) reportado (s) en dicho boletín.

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, vigente al momento de presentar la

oferta.

Si el oferente es persona jurídica deberá presentar tanto el de la empresa, como el de su representante legal. Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá presentar de manera independiente la certificación solicitada en el presente literal.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de Responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.

El proponente podrá presentar las certificaciones referidas en el presente numeral, no obstante, LA ENTIDAD verificará mediante consulta en el boletín de responsables fiscales que el proponente no se encuentra allí reportado.

4.1.13 REGISTRO DE MEDIDAS CORRECTIVAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO DE POLICÍA

De acuerdo con lo establecido en la ley 1801 de 2016 artículo 183, para el caso de proponentes personas naturales y de los representantes legales del proponente persona jurídica, así como de los representantes legales que conforman el consorcio o unión temporal el proponente deberá consultar y aportar el certificado que emite la página Web de Policía Nacional de Colombia – Portal de Servicio al Ciudadano, el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas, con el objeto de verificar si existen multas en mora en los últimos 6 meses, impuestas por virtud del artículo 183 del Código Nacional de Policía, Ley 1801 de 2016, del representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y/o uniones temporales que van a participar en el presente proceso. En el evento que registre multa, si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de una multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto la persona no se ponga al día no podrá contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado. Por tanto, en dicho evento los proponentes (Representante legal o personal natural) deberán aportar comprobante en el que conste que se encuentra al día por este concepto.

4.1.14 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

Para el caso de proponentes personas naturales y de los representantes legales del proponente persona jurídica el proponente, deberá aportar el certificado de antecedentes judiciales, que expide la Policía Nacional de Colombia, a través de su página web.

4.1.15 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y TARJETA PROFESIONAL.

Los interesados y todos los integrantes de los Consorcios o Uniones Temporales, 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.

Para el caso de las propuestas presentadas por Consorcios o Uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá allegar la misma documentación y requisitos mencionados, según corresponda.

4.2. COMPONENTE TÉCNICO HABILITANTE (CUMPLE O NO CUMPLE)

En este aspecto se verificará que la propuesta presentada cumpla con los aspectos técnicos señalados por la Universidad en el Capítulo III, los respectivos formatos y anexos técnicos, y las que contengan relevancia técnica en virtud de las obligaciones descritas en la presente invitación a cotizar para la prestación del servicio.

4.2.1 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

El proponente deberá anexar como requisito habilitante certificación de la entidad competente en el que conste que cumple por lo menos en un 90 % con la implementación SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de conformidad con lo descrito en el Capítulo 6 del Decreto 1072 del 2015 para lo cual deberá anexar junto con la oferta los siguientes documentos:

- Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo firmado por un tecnólogo en SST con licencia vigente (La licencia del tecnólogo SST deberá ser allegada con la propuesta junto con su certificado de validez) y el representante legal.
- Autoevaluación de estándares mínimos firmado por tecnólogo SST, con licencia vigente, (La licencia del tecnólogo SST deberá ser allegada con la propuesta junto con su certificado de validez), lo anterior de conformidad con lo previsto en la Resolución 0312 de 2019 “Por medio de la cual se define los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir con la matriz legal SGSST, vigente colombiana, de acuerdo a la actividad económica que desempeñen de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013, Decreto 1072 de 2015, Resolución 2346 de 2007, Resolución 1401 de 2007, para lo cual deberá presentar compromiso firmado por el representante legal y el tecnólogo en SST comprometiéndose a dar cumplimiento a la normativa vigente en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En caso de proponentes plurales todos los integrantes del proponente plural deben acreditar este

requisito.

4.2.2. SOPORTES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS - EXPERIENCIA

Como requisito habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar experiencia mediante UNA (1) CERTIFICACIÓN O ACTAS DE LIQUIDACIÓN de contrato suscrito y ejecutado, cuyo objeto esté relacionado al **Servicio de Aseo integral, Cafetería, desinfección**, y terminados dentro de los **CINCO (5)** años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación y que ascienda como mínimo al valor del presupuesto oficial de la presente invitación.

CÓDIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	VALOR EN SMMLV
47131800	100.00
76101500	
76101600	
76111500	
76111600	
76121600	
76122000	
76122300	
90101700	

La 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 relaciona más de UNA (1) certificación, se tendrán en cuenta únicamente primera (1) indicada en la fecha más próxima a la señalada en el cronograma para presentación de propuestas.

La experiencia debe estar debidamente registrada en el RUP, el cual debe estar en firme para la fecha de cierre del presente proceso de selección.

En caso de que la experiencia a acreditar del proponente haya sido como integrante de un consorcio o unión temporal debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Con el fin de verificar esta información y de no encontrarse contemplada en el acta de liquidación o certificación deberá anexar el documento de conformación del consorcio o unión temporal sobre el que se certifica la experiencia.

La UNIVERSIDAD Colegio Mayor de Cundinamarca se reserva el derecho de verificar la

información presentada.

En caso de acreditar experiencia con entidades privadas debe anexar copia del contrato, acta de liquidación y copia de facturas autorizadas por la DIAN.

4.3 COMPONENTE TÉCNICO ECONÓMICO

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 de la sociedad o del consorcio o unión temporal según corresponda.

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

- Elemento o servicio 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 ofertada del ítem.

NOTAS IMPORTANTES:

1. En la propuesta se deberá 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 ITEM.

4.4 COMPONENTE FINANCIERO (cumple o no cumple)

4.4.1. CAPACIDAD FINANCIERA (cumple o no cumple)

Se efectuará un análisis de la capacidad financiera del proponente con base en la información solicitada en el numeral 4.1.9. del capítulo IV de la presente Invitación a Cotizar, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes indicadores, así:

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN REQUERIDO
Índice de Liquidez	Activo corriente dividido pasivo corriente	Mayor o igual a 1.5 veces
Índice de endeudamiento	Pasivo Total dividido Activo Total	Menor o igual al 50 %
Razón de Cobertura de Interés	Utilidad Operacional dividido Gastos de Intereses	Mayor o igual al 15 veces del Presupuesto Oficial establecido
Capital de Trabajo	Activo Corriente menos Pasivo Corriente	Mayor o igual al 100% del Presupuesto Oficial establecido

Para tal efecto se señala que se atenderá a lo establecido por mandato legal en los Parágrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.6. del Decreto 1082 de 2015, es decir, que la evaluación se efectuará teniendo en cuenta el mejor año fiscal de los últimos tres (3) años reflejados en el Registro Único de Proponentes - RUP.”

4.4.2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL (cumple o no cumple)

Se efectuará un análisis de la capacidad Organizacional del proponente con base en la información solicitada en el numeral 4.1.9. del capítulo IV de la presente Invitación a Cotizar, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes indicadores, así:

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN REQUERIDO
Rentabilidad sobre el patrimonio	Utilidad Operacional dividido patrimonio	Mayor o igual a 20 %
Rentabilidad sobre Activos	Utilidad Operacional dividido Activo Total	Menor o igual al 15 %

Para tal efecto se señala que se atenderá a lo establecido por mandato legal en los Parágrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.6. del Decreto 1082 de 2015, es decir, que la evaluación se efectuará teniendo en cuenta el mejor año fiscal de los últimos tres (3) años reflejados en el Registro Único de Proponentes - RUP.”

NOTA 1: Se considera que el oferente cumple con la capacidad financiera y organizacional solicitada y que está habilitado para continuar en el proceso, si obtiene el resultado mínimo anteriormente establecido, en cada uno de los indicadores.

NOTA 2: Para la determinación de los indicadores financieros en el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, se sumarán los componentes que se utilizan para el cálculo de dichos indicadores, correspondientes a cada uno de sus integrantes y sobre los totales se obtendrá el índice del Consorcio o Unión Temporal.

NOTA 3: El proponente deberá manifestar el régimen tributario al que pertenece.

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE SELECCIÓN

5.1 SELECCIÓN

La Universidad seleccionará el proponente que, cumpliendo con las condiciones contempladas en la presente invitación, obtenga el mayor puntaje, conforme se solicita a continuación

CRITERIO	PUNTAJE
El oferente que presente la propuesta más económica antes de IVA.	500
Responsable Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	500
TOTAL	1.000

5.1.1. OFERTA ECONÓMICA (500 Puntos)

El oferente que presente la propuesta más económica antes de IVA y cuya oferta este

habilitado: jurídica, financiera y técnicamente, se le otorgaran máximo 500 puntos, para calificar las demás ofertas habilitadas, se aplicará regla de tres inversa:

$$P_i = P \cdot V_{\min} / V_i$$

Donde:

P_i = Puntaje Oferente a calificar

P = Puntaje máximo otorgado

V_{\min} = Valor de la menor oferta

V_i = Valor oferta a calificar

5.1.2. RESPONSABLE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (500 Puntos)

El proponente que ofrezca sin costo adicional para la entidad un responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo con las siguientes características:

Profesional en Seguridad Industrial o Ingeniero en Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional con licencia vigente lo cual se acreditará con el aporte de la copia del diploma correspondiente, su respectiva acta de grado y resolución de la licencia con un año de experiencia como coordinador o analista o asesor de salud ocupacional o de seguridad y salud en el trabajo.

Así mismo deberá contar con licencia vigente para la prestación del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, emitido por la secretaria de salud correspondiente, con certificación como coordinador de trabajo seguro en alturas expedido por una Empresa Autorizada por el Ministerio de Trabajo y con la experiencia y tiempo de vinculación con el oferente obtendrá la siguiente puntuación:

#	TIEMPO DE VINCULACIÓN CON EL PROPONENTE	PUNTOS
1	De 0 a 12 meses de experiencia y vinculación a la empresa oferente por un tiempo continuo, anterior al cierre del proceso de contratación, presentando planillas de pago a seguridad social y certificación emitida por el oferente donde conste el tiempo de vinculación obtendrá la siguiente puntuación	125
2	De 12 meses y un día a 24 meses de experiencia y vinculación a la empresa oferente por un tiempo continuo, anterior al cierre del proceso de contratación, presentando planillas de pago a seguridad social y certificación emitida por el oferente donde conste el tiempo de vinculación obtendrá la siguiente puntuación.	250
3	De 24 meses y un día en adelante de experiencia y vinculación a la empresa oferente por un tiempo continuo, anterior al cierre del proceso de contratación, presentando planillas de pago a seguridad social y certificación emitida por el oferente donde conste el tiempo de vinculación obtendrá la siguiente puntuación.	500

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

- 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 y su registro presupuestal, para su ejecución se requiere la aprobación previa de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad, y firma del Acta de Inicio, requisitos estos que el CONTRATISTA debe cumplir dentro de los tres (03) días siguientes a la firma del respectivo contrato.

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

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

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	20	Total, del contrato	Se extenderá hasta la liquidación del Contrato
Calidad del servicio	20	Total, del contrato	Se extenderá hasta la liquidación del Contrato y cuatro (04) meses más
Responsabilidad Civil Extracontractual	20	Total, del contrato	El plazo de ejecución del contrato.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5	Total, del contrato	Se extenderá hasta el plazo de ejecución del Contrato y (3) años más

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

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

6.4. 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 de Recursos Físicos o quien haga sus veces, para que verifique que el Contrato 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.

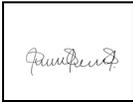
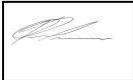
Si el OFERENTE no manifiesta tener la calidad de autorretenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la UNIVERSIDAD efectuará al momento del pago los descuentos por concepto de retención en la fuente por cada factura, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago, al tenor de las disposiciones 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.

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

Revisó:	Sandra Yuliet Moncada Casanova	Vicerrectora Administrativo y Financiera	
Revisó:	Laura Alejandra Fraile Pulgarin	Jefe Oficina Jurídica	
Revisó:	Darío Santiago Cárdenas Vargas	Jefe Subdirector Servicios Administrativos y Contratación	
Proyectó:	Myriam Liliana Muñoz Muñoz	Auxiliar Administrativo	