



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA  
UNICOLMAYOR



## INVITACIÓN A COTIZAR 005 -2020

### CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD está interesada en recibir propuestas a fin de contratar el **SUMINISTRO DE REFRIGERIOS Y BOTELLAS DE AGUA PARA ATENDER LOS DIFERENTES EVENTOS INSTITUCIONALES.**

#### 1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA cuenta con un presupuesto oficial de **NOVENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$96.944.600, 00) IVA INCLUIDO**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 162 del 3 de marzo de 2020, la Orden se ejecutará mediante bolsa de productos hasta agotar el presupuesto oficial.

#### 1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

| ACTIVIDAD                                   | FECHA Y HORA                       | LUGAR                                                      |
|---------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Publicación de la Invitación                | 06 de marzo de 2020                | Página WEB de la Universidad y cartelera de la Universidad |
| Recepción de ofertas                        | 13 de marzo de 2020 las 10:00 a.m. | Recepción de la Universidad (Calle 28 5B-02)               |
| Verificación componente Jurídico            | 16 de marzo de 2020                | Oficina Jurídica                                           |
| Plazo para subsanación de documentos        | 18 de marzo de 2020                | Oferentes                                                  |
| Verificación componentes subsanados         | 19 de marzo de 2020                | Oficina Jurídica                                           |
| Verificación componente técnico – económico | 20 de marzo de 2020                | División Servicios Administrativos                         |
| Información de oferente seleccionado        |                                    | 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.

#### 1.4. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las **PERSONAS NATURALES** y/o **PERSONAS JURÍDICAS**, inscritas ante la Cámara de Comercio con más de dos (2) años de constituidas a la fecha de recepción de ofertas, para ambos casos, cuya actividad u objeto social esté relacionado con el de la presente invitación.

## **1.5. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

La propuesta deberá entregarse junto con sus anexos **DEBIDAMENTE LEGAJADA, FOLIADA y FIRMADA** por el Representante Legal en la Recepción de la Universidad ubicada en la Calle 28 5B-02 (en la fecha y hora establecidas en el cronograma de la presente invitación), en **SOBRE CERRADO** marcado de la siguiente forma:

**UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA**

División Servicios Administrativos

**INVITACIÓN A COTIZAR 005-2020**

Dirección: Calle 28 5B-02

Bogotá D.C., Colombia

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.

### **1.51. PLAZO**

Se ha estimado un plazo de ejecución de doce (12) meses y/o hasta agotar el presupuesto oficial asignado, o lo que primero ocurra, contados a partir de la aprobación de la garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

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

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

### **1.5.2. FORMA DE PAGO**

La UNIVERSIDAD cancelará al CONTRATISTA el valor de la Orden en cuotas mensuales, en proporción con lo efectivamente suministrado. Este pago se realizará de **CONTADO COMERCIAL**, es decir, que se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes al cumplimiento del servicio prestado, previa presentación de la certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor designado y la factura en caso de estar obligado por la normatividad vigente.

**NOTA:** Si el oferente seleccionado es **PERSONA JURÍDICA**, 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.

Si el oferente seleccionado es **PERSONA NATURAL**, deberá presentar la fotocopia de la planilla de pago como cotizante independiente en salud, pensión y ARL correspondientes a los períodos de ejecución del servicio y por los montos exigidos según la ley, en virtud de la respectiva orden.

### **1.6. 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 la Orden que se celebre se sujeta 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.

### **1.7. OFERTAS**

La Universidad NO aceptará ofertas parciales.

## **CAPÍTULO II - PROPUESTA**

El Proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, de acuerdo con lo solicitado en la presente Invitación a Cotizar y sus modificaciones, e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar a solicitud de la Universidad, formarán parte integral del contrato. Se considera como documento oficial de los términos de referencia, el que reposa en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la Universidad.

### **2.1. DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA**

El OFERENTE deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

#### **2.1.1. Formato para propuesta de oferentes de bienes y/ o servicios (ORIGINAL)**

El oferente deberá allegar junto con la presentación de la propuesta, firmada por el Representante Legal y/o Persona Natural, la totalidad de la información contenida en el Anexo 1.- **FORMATO PARA PROPUESTA DE OFERENTES DE BIENES Y/O SERVICIOS**, debidamente diligenciado y suscrito.

#### **2.1.2. Certificado de Existencia y Representación Legal ó Matricula Mercantil (COPIA)**

Expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de presentación de la propuesta. Así mismo, el certificado debe indicar en forma expresa el objeto social, el cual debe estar relacionado con el objeto de la presente invitación.

En el evento que el Representante Legal no tenga facultad para presentar la propuesta y suscribir la orden por exceder las cuantías señaladas en el respectivo mandato, deberá acompañar el documento en el que conste la correspondiente autorización de la Junta Directiva o Asamblea de Socios.

El certificado deberá acreditar más de dos (2) años de constituida y registrada la persona jurídica y/o natural ante la Cámara de Comercio.

#### **2.1.3. Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y/o Persona Natural. (COPIA)**

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

#### **2.1.4. Registro Único Tributario (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.

#### **2.1.5. Soportes de cumplimiento de contratos - Experiencia (COPIA).**

Como requisito habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar mediante DOS (2) certificaciones o actas de liquidación de contratos suscritos y ejecutados, cuyo objeto esté relacionado con el de 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.

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.

#### **2.1.6. Propuesta Técnica Económica (ORIGINAL)**

El proponente deberá presentar la propuesta técnica económica mediante el uso obligatorio, del formato establecido en el ANEXO 2 (archivo anexo en Excel), con el cumplimiento de todos los aspectos señalados en el capítulo III Requerimientos Técnicos de la presente Invitación a Cotizar.

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.

El valor de la propuesta no podrá ser en ningún caso, superior a la disponibilidad presupuestal establecida en el numeral **1.2 PRESUPUESTO OFICIAL**.

**2.1.7. Garantía de Seriedad de la propuesta firmada por el representante legal. (ORIGINAL).**

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

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

**NOTAS:**

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 División de Servicios Administrativos, una vez culmine la etapa de adjudicación.

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

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

**2.2. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS**

La propuesta deberá permanecer vigente por un período no menor de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación. La Universidad podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta por el término que se requiera.

**2.3. COMUNICACIONES**

Cualquier comunicación con la UNIVERSIDAD podrá dirigirse correo electrónico [serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co](mailto:serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co) ó a la División Servicios Administrativos y Recursos Físicos ubicada en la Calle 28 No. 5B-02, en la ciudad de Bogotá.

La Universidad enviará a los proponentes cualquier información al correo electrónico registrado en el ANEXO 1 a propuesta presentada.

### CAPÍTULO III – ASPECTOS TÉCNICOS

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA requiere contratar el **SUMINISTRO DE REFRIGERIOS Y BOTELLAS DE AGUA PARA ATENDER LOS DIFERENTES EVENTOS INSTITUCIONALES.**, de acuerdo con las siguientes especificaciones, las cuales son la base para la elaboración del ANEXO 2.

#### **3.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

| ITEM | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS                                                                                                  |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Refrigerio Tipo 1 compuesto por: complemento alimentario de 70 Gr + bebida de 200 MI / 200 Gr (jugo, lácteo o té)          |
| 2    | Refrigerio Tipo 2 compuesto por: complemento alimentario de 100 Gr + fruta + bebida de 200 MI / 200 Gr (jugo, lácteo o té) |
| 3    | Botella con agua 600 ML                                                                                                    |

**NOTA 1.** La Orden se ejecutará mediante bolsa de productos hasta agotar el presupuesto oficial.

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

#### **3.2. OBLIGACIONES GENERALES**

- ✓ Atender las orientaciones dadas por el Supervisor.
- ✓ Presentar informe mensual de las actividades ejecutadas al Supervisor.
- ✓ 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 trabajo.

#### **3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

- Ejecutar el objeto de la Orden 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 en la propuesta.

- Garantizar que el servicio se preste en perfectas condiciones de higiene, calidad, buena presentación, temperatura adecuada y a la hora que se acuerde para su suministro.
- Dejar a disposición del supervisor de la Universidad la selección del menú, de conformidad con lo ofertado por la firma.
- Informar al Supervisor de la Orden oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
- Prestar el servicio en las instalaciones de las Sedes de la Universidad en la ciudad de Bogotá, previo acuerdo en los días, fechas, horario y dirección de entrega con el supervisor, durante la vigencia de la orden y en las cantidades que requiera la Universidad.
- Asignar e informar a la Universidad acerca de la persona responsable para el enlace entre el contratista y el Supervisor, encargado de atender todo lo relacionado con el desarrollo de la orden.
- Recibir solicitudes y entregar pedidos únicamente al Supervisor de la Orden, por ende, la Universidad, no se hará responsable por solicitudes de otras personas y/o dependencias ante la firma.
- Estar en capacidad de suministrar las cantidades de refrigerios que le sean requeridos.
- Aceptar las devoluciones de los refrigerios que en opinión de la Universidad no cumplan con los requerimientos establecidos.
- Entregar los productos debidamente empacados en materiales biodegradables.
- Contar con medio de transporte apropiado para las entregas de los alimentos, que garanticen la conservación de los mismos.
- Garantizar la entrega de los productos, en canastillas, las cuales serán devueltas por la Universidad, una vez finalice la actividad, para ello el supervisor contactará al contratista en aras de que el mismo se acerque a retirarlas.
- El contratista deberá estar en contacto permanente con el supervisor de la orden con el fin de verificar la ejecución de la orden y por lo tanto informar cuando este se encuentre ejecutado en un 80% o cuando el supervisor lo requiera antes de tal porcentaje.
- Garantizar el cumplimiento de las exigencias de ley en el proceso de conservación y manipulación de los alimentos y demás normas que le apliquen, durante el plazo de ejecución del mismo.

#### CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO

##### **4.1. COMPONENTE JURÍDICO (CUMPLE o NO CUMPLE)**

Se verificará que la documentación allegada con cada propuesta y su contenido se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia. A esta verificación no se le asignará puntaje, su resultado será CUMPLE O NO CUMPLE.

|   | ASPECTO                                                                                        | CUMPLE |    |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|
|   |                                                                                                | SI     | NO |
| 1 | Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios <b>(Anexo 1) ORIGINAL</b> |        |    |
| 2 | Certificado de Existencia y Representación Legal o matrícula mercantil. <b>COPIA</b>           |        |    |
| 3 | Cédula de ciudadanía del Representante Legal y/o Persona Natural. <b>COPIA</b>                 |        |    |
| 4 | Registro Único Tributario (RUT) <b>VIGENTE. COPIA</b>                                          |        |    |
| 5 | Soporte de cumplimiento de Contratos – Experiencia. <b>COPIA</b>                               |        |    |
| 6 |                                                                                                |        |    |

|                                                  |  |  |
|--------------------------------------------------|--|--|
| Propuesta Técnico económica - (Anexo 2) ORIGINAL |  |  |
| 7 Garantía de Seriedad de la Oferta. ORIGINAL    |  |  |

#### **4.2. COMPONENTE TÉCNICO (CUMPLE o NO CUMPLE)**

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con los requisitos técnicos solicitados por la Universidad, en caso que algún (os) elemento (s) no cumpla (n) con las características y especificaciones técnicas estipuladas en la presente invitación, éste (os) no será (n) considerado (s).

### **CAPÍTULO V - CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

#### **5.1. EVALUACIÓN TÉCNICA - ECONÓMICA**

La Universidad seleccionará la oferta que obtenga el mayor puntaje de acuerdo con los siguientes criterios de evaluación:

| CRITERIO                                                       | PUNTAJE |
|----------------------------------------------------------------|---------|
| Mayor variedad de opciones de menú (Refrigerio)                | 250     |
| Mayor Experiencia                                              | 200     |
| Menor precio dentro de los rangos definidos por la Universidad | 50      |

##### **5.1.1. MAYOR CANTIDAD DE OPCIONES DE MENÚ - REFRIGERIO (250 PUNTOS)**

El proponente que ofrezca mayor variedad de opciones de menú de refrigerios, se le asignará 250 puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres simple.

##### **5.1.2. MAYOR EXPERIENCIA (200 PUNTOS)**

El proponente que obtenga el mayor valor en la suma de las certificaciones de experiencia diferentes a las exigidas en el numeral 2.1.5. del Capítulo II PROPUESTA (dentro de los últimos tres (03) años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación), mediante la presentación de tres (03) certificaciones o actas de liquidación, se le asignarán 200 puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres simple.

##### **5.1.3. MENOR PRECIO DENTRO DE LOS RANGOS DEFINIDOS POR LA UNIVERSIDAD (50 PUNTOS)**

El proponente que oferte el valor más cercano por debajo de la media aritmética, se le asignarán 50 puntos, de conformidad con los rangos definidos a continuación:

| RANGO REFRIGERIOS TIPO 1 | VALOR UNITARIO ANTES DE IMPUESTO |
|--------------------------|----------------------------------|
| PISO                     | \$3.100                          |
| TECHO                    | \$3.600                          |
| RANGO REFRIGERIOS TIPO 2 | VALOR UNITARIO                   |
|                          |                                  |

|       | ANTES DE IMPUESTO |
|-------|-------------------|
| PISO  | \$5.000           |
| TECHO | \$6.000           |

| BOTELLA CON AGUA | VALOR UNITARIO<br>ANTES DE IMPUESTO |
|------------------|-------------------------------------|
| PISO             | \$1.700                             |
| TECHO            | \$2.000                             |

**NOTA:** Los rangos aquí definidos no pueden ser superados en orden ascendente o descendente en sus techos o pisos.

## MEDIA ARITMÉTICA

**Media Aritmética:** Es el valor resultante que se obtiene al dividir la sumatoria de las propuestas económicas sobre el número total de propuestas, cuya ecuación aplicable para el caso será:

MD= SP/NP

MD= Media Aritmética

SP= Sumatoria de las Propuestas Económicas

NP= Número de Propuestas habilitadas

La Media Aritmética aplicará únicamente cuando se reciban más de dos propuestas, para lo cual se seleccionará quien haya obtenido el valor más cercano por debajo a la media aritmética, en caso de presentarse únicamente dos propuestas, no habrá lugar a la aplicación de la media aritmética y la selección se basará por el menor precio ofertado.

La UNIVERSIDAD podrá adjudicar la Orden cuando sólo se haya presentado una propuesta y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, y siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la presente invitación.

Las formulas se aplicarán de la siguiente forma:

### Puntaje:

A la propuesta que se encuentre más cercana y por debajo de la media aritmética se le asignará el mayor puntaje.

A las demás propuestas que se encuentren por debajo del promedio aritmético se les asignará el puntaje de acuerdo con la siguiente formula:

### Formula A:

$$\frac{\text{Valor de la propuesta hábil} \times \text{mayor puntaje}}{\text{Promedio o aritmético}}$$

Las propuestas restantes que se encuentren por encima del promedio aritmético se les asignará el puntaje de acuerdo con la siguiente formula:

### Formula B:

$$\frac{\text{Promedio Aritmético} \times \text{Mayor Puntaje}}{\text{Propuesta Hábil}}$$

---

## **5.2. SELECCIÓN**

La Universidad seleccionará al oferente que cumpliendo con las condiciones contempladas en la presente invitación obtenga el mayor puntaje, del establecido en el numeral 5.1 de la misma.

---

## **5.3. CRITERIOS DE DESEMPATE**

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

---

## **5.4. CAUSALES DE RECHAZO**

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

- ✓ Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con la UNIVERSIDAD.
- ✓ Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- ✓ Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta y que no sea susceptible de subsanación.
- ✓ Cuando la Universidad haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue dentro de los términos que exija la Universidad.
- ✓ Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en este documento.
- ✓ Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- ✓ Cuando, a criterio de la UNIVERSIDAD, la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
- ✓ Cuando la Universidad encuentre inexactitud en la oferta que no le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- ✓ Cuando el oferente no discrimine los impuestos de ley a que haya lugar y el objeto de contratación cause dichos impuestos.
- ✓ Cuando la oferta no cumpla en su totalidad con los requerimientos técnicos solicitados en el ANEXO 2, de la presente invitación.
- ✓ Si como PERSONA JURÍDICA y/o NATURAL tiene menos de dos (2) años de constituida, en ambos casos.
- ✓ Cuando la propuesta supere los presupuestos estimados en la presente invitación.

---

## **5.5. NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

- ✓ Ninguna de las propuestas sea conveniente para la entidad, por razón de factores objetivos en cuanto al costo de las mismas o a la calidad que ofrecen.

#### 5.6. DECLARATORIA DE DESIERTA

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ Se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas
- ✓ Cuando no se presenten propuestas

### CAPÍTULO VI – REQUISITOS DE LA ORDEN

#### 6.1. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN

El proponente seleccionado será informado de la adjudicación de la Orden por parte de la UNIVERSIDAD, mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1 y, deberá comparecer a suscribirlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

#### 6.2. GARANTÍA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

**EL CONTRATISTA** se obliga dentro de los tres (3) 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 EXTENDERÁ HASTA                         |
|-------------------------------------------------------------|----|-------------------|--------------------------------------------------------|
| Cumplimiento                                                | 20 | Total de la orden | El plazo de ejecución de la misma                      |
| Calidad del servicio                                        | 20 | Total de la orden | El plazo de ejecución de la misma                      |
| Amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones | 20 | Total de la orden | El plazo de ejecución de la misma y tres (3) años más. |
| Responsabilidad Civil Extracontractual                      | 5  | Total de la orden | El plazo de ejecución de la misma                      |

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.

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

#### 6.3. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

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

#### 6.4. CESIÓN DE LA ORDEN

---

El CONTRATISTA no podrá ceder la orden sin el consentimiento previo y escrito del Representante Legal de la UNIVERSIDAD, pudiendo éste negar la autorización de la cesión.

#### 6.5. SUPERVISIÓN

---

La UNIVERSIDAD mantendrá durante la vigencia de la orden, una Supervisión conjunta que estará a cargo de Profesional Especializado Responsable de Seguridad y Servicios Generales y Supernumerario Abogado de la División Servicios Administrativos o quienes hagan sus veces, para que verifique 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 y obligaciones.

#### 6.6. DESCUENTOS DE LEY

---

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

Si el OFERENTE no manifiesta tener la calidad de autorretenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la Universidad efectuará al momento del pago los descuentos por conceptos de retención en la fuente por factura y/o cuenta de cobro, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

#### 6.7. TÉRMINO PARA LIQUIDAR

---

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse una orden, una vez cumplidas las obligaciones surgidas de ésta, se procederá a su liquidación por parte de la UNIVERSIDAD, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por el contratista y la contraprestación de éste. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en la orden.

El acta final de la orden llevará la firma del Supervisor de la misma y del Contratista. Si este último no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la UNIVERSIDAD.

La orden deberá ser liquidada dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de terminación de la misma.

Revisó: Myriam Sepúlveda López  
Aprobó: Gabriel Hernando Pinzón Gutiérrez  
Elaboró: Maira Alejandra Sierra García

Jefe de Oficina Jurídica MSL  
Jefe División Servicios Administrativos  
Supernumerario [Firma]