



INVITACIÓN A COTIZAR 049-2020

CAPITULO I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA está interesada en recibir propuestas para contratar el **“SERVICIO ESPECIALIZADO DE ASEO, DESINFECCIÓN Y MANTENIMIENTO EN ÁREAS CRÍTICAS, MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y RUTA SANITARIA”**.

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, cuenta con un presupuesto oficial de **CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$138.280.000,00)** IVA INCLUIDO, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 474 del 11 de septiembre de 2020.

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 2021.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	21 de sep de 2020	Página WEB de la Universidad
Visita al sitio de ejecución del servicio	25 de sep de 2020	Sede Principal de la Universidad (Calle 28 No. 5 B-02)
Límite para recepción de preguntas	28 de sep de 2020	contratacion@unicolmayor.edu.co
Límite para dar respuesta a preguntas	30 de sep de 2020	contratacion@unicolmayor.edu.co
Recepción de ofertas	2 de oct de 2020 a las 10:00 a.m.	contratacion@unicolmayor.edu.co
Verificación componente Jurídico	7 de oct de 2020	Oficina Jurídica
Plazo subsanación documentos	8 de Oct de 2020	Oferentes
Verificación componentes subsanados	14 de Oct de 2020	Oficina Jurídica
Verificación componente Financiero	16 de Oct de 2020	División Financiera
Verificación componente técnico – económico	20 de Oct de 2020	Seguridad y Servicios Generales
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.

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

1.4. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN.

Podrán presentar oferta las **PERSONAS JURÍDICAS**, inscritas en 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 directamente relacionado con el de la presente invitación.

1.5. VISITA NO OBLIGATORIA AL SITIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Las personas interesadas en presentar su propuesta a la Universidad, podrán asistir a la visita en el sitio, día y hora mencionados en el cronograma, debidamente acreditada por la firma a la cual representan y con sus elementos de bioseguridad en cumplimiento de los procedimientos establecidos por las autoridades de salud en el marco de la emergencia sanitaria. La visita se realizará por turnos previa inscripción al correo de contratacion@unicolmayor.edu.co, y sólo se permitirán máximo 2 personas por empresa, con el fin de evitar aglomeraciones de personal.

Los oferentes que asistan al sitio de encuentro podrán inspeccionar las condiciones de las áreas de laboratorio en donde se llevará a cabo el servicio.

Así mismo, es responsabilidad del proponente familiarizarse con los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos, así como de los riesgos previsibles, pues su desconocimiento o falta de información no se considerará como excusa válida para posteriores reclamaciones a la UNIVERSIDAD.

La asistencia a la visita será en el lugar determinado por la UNIVERSIDAD establecido en el cronograma. De la visita, se levantará un acta que será suscrita por todos los asistentes y el (los) representante(s) de la UNIVERSIDAD.

1.6. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.6.1. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

Se ha estimado un plazo de ejecución de doce (12) 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 2021.

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.

1.6.2. FORMA DE PAGO

La Universidad cancelará el valor del contrato en doce (12) cuotas mensuales vencidas, en proporción a los servicios efectivamente prestados, teniendo en cuenta las fechas de suspensión del servicio durante las vacaciones colectivas y la Semana Santa del año 2021, acorde con los requerimientos del Supervisor, previa presentación de la certificación sobre cumplimiento del objeto contratado a satisfacción por parte del Supervisor de la respectiva orden, 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 PARCIALES

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, la Resolución 1208 de 2005 y la Resolución 396 del 27 de abril de 2006, la presente invitación y la orden que se celebre se sujetan al derecho privado y a la normatividad de la UNIVERSIDAD.

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 propio régimen de contratación.

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

CAPITULO II. PROPUESTA

El Proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta, riesgo y bajo su responsabilidad de acuerdo con lo solicitado en esta Invitación y sus modificaciones si a estas hubiere lugar, e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

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

2.1. DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA

El Oferente deberá presentar su oferta junto con los siguientes documentos:

2.1.1. FORMATO PARA PROPUESTA DE OFERENTES O PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS.

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

2.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL. (COPIA)

El oferente deberá allegar un Certificado de Existencia y Representación Legal vigente y/o Certificado de Matrícula Mercantil, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de la presentación de la propuesta y expedido por la Cámara de Comercio Respectiva. Así mismo, el certificado debe indicar en forma expresa el objeto social o actividad, que debe estar relacionado con el requerimiento de la presente invitación.

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

El certificado deberá acreditar no menos de dos (2) años de constituida a la fecha de recepción de la oferta y registrada la persona jurídica ante la Cámara de Comercio.

2.1.3. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL

El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cédula de ciudadanía o extranjería del Representante Legal.

2.1.4. 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.

2.1.5. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) COPIA.

El proponente debe aportar con carácter obligatorio el Registro Único de Proponentes (RUP), expedido por la Cámara de Comercio respectiva y con fecha de expedición vigente, en donde se encuentran los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de 2019.

2.1.6. 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.

2.1.7. PROPUESTA TÉCNICA ECONÓMICA (ORIGINAL)

El proponente deberá presentar una propuesta técnica económica 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.

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 del contrato 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 oferta económica es a precio global sin fórmula de reajuste.

La propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos, sin centavos indicando por separado el valor del IVA. Si el oferente no discrimina el impuesto al valor agregado (I.V.A.) y el bien causa dicho impuesto, la oferta será rechazada.

Nota: el proveedor podrá ofertar tantos equipos como sean necesarios para alcanzar el presupuesto indicado, superando la cantidad mínima establecida.

El presupuesto asignado a esta contratación comprende todos los costos que pueda generar la misma (administrativos, operativos y financieros, entre otros).

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

2.1.8. EXPERIENCIA – SOPORTE DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS. COPIA

Como requisito habilitante de la propuesta, el Proponente deberá acreditar experiencia mediante DOS (2) certificaciones o actas de liquidación de contratos suscritos y ejecutados, cuyo objeto esté relacionado con la presente invitación y terminados dentro de los últimos TRES (3) años anteriores a la fecha de presentación de propuestas, señaladas en el cronograma establecido en el numeral 1.2 de la presente 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.

Si en alguna propuesta se relacionan más de dos (2) certificaciones, se tendrán en cuenta únicamente las dos (2) indicadas en la fecha más próxima a la apertura de la convocatoria.

En caso de que la experiencia a acreditar del proponente haya sido como integrante de un consorcio o unión temporal se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- a. El integrante que tenga mayor participación en el consorcio o unión temporal (conforme al documento de constitución), deberá acreditar por lo menos el 51% de la experiencia requerida.
- b. El 49% restante de experiencia requerida, deberá ser acreditada por los demás integrantes del consorcio o unión temporal y en todo caso cada uno de estos integrantes deberá acreditar por lo menos el 20% de la experiencia requerida.
- c. En caso de que el consorcio o unión temporal este conformado por dos miembros con igual porcentaje de participación, uno de los dos deberá acreditar por lo menos el 51% de la experiencia requerida.

Para los contratos ejecutados originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un participante, se acreditará la experiencia afectando el valor certificado por el correspondiente porcentaje de participación. En este caso se debe presentar el documento de acuerdo consorcial aplicado al contrato correspondiente. Si el contrato ha sido ejecutado por los mismos socios del consorcio o unión temporal se contará como un (1) contrato y no se afectará por porcentajes de participación.

En certificaciones de acreditación de experiencia, proveniente de cesión de contratos, se deberá aportar documentos de cesión donde se indique claramente los porcentajes de la cesión efectuada, para determinar el valor y actividades realizadas de acuerdo con el objeto de la presente invitación.

Si a partir de los documentos soportes de cada contrato o servicio, el proponente no acredita toda la información necesaria para llevar a cabo la verificación, La Universidad podrá solicitar información adicional.

2.1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El proveedor podrá presentar la propuesta a la Universidad al correo electrónico: contratacion@unicolmayor.edu.co, enviando los archivos requeridos por los términos de referencia de la invitación, indicando:

- En el asunto: Número de la invitación y Razón Social.
- En el cuerpo: Datos del contacto o contactos de los encargados de la presentación de la oferta comercial, información del oferente, listado y de ser necesario descripción de los documentos adjuntos.

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.

2.2. 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.

2.3. COMUNICACIONES

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

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

CAPITULO III. ASPECTOS TÉCNICOS

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.	SERVICIO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	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. y Sábado 7:00 a.m. a 12 m.</p> <p>Los operarios a brindar el servicio deben contar con el esquema completo de vacunación de Hepatitis B y Tétano.</p> <p>Sitios a prestar el servicio: Lugar Sede Principal de la Universidad Calle 28 5B-02 así: Cinco (5) laboratorios de Investigaciones, Nueve (9) laboratorios por especialidad y un (1) laboratorio central y el área de salud.</p>	5

NOTA 1. 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.

NOTA 2. El servicio se suspenderá durante las vacaciones colectivas programadas por la Universidad y la Semana Santa del año 2021, previa coordinación entre el Supervisor de la orden y el contratista.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- ✓ Ejecutar el objeto de la orden con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo de ejecución establecido.
- ✓ Informar al supervisor de la orden oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución de la misma.

- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor de la orden y realizar los ajustes a que haya lugar.
- ✓ Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- ✓ 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 el servicio objeto de la presente invitación, en los laboratorios de la Universidad, así como la desinfección de baños y zonas de lockers, la asepsia total de los Cinco (5) laboratorios de Investigaciones, Nueve (9) laboratorios por especialidad y un (1) laboratorio central. B la 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, 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 empaçado, 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 junto con el supervisor del Contrato, 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, 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 que prestará el servicio 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 de la orden 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 de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y Distrital en medio del aislamiento obligatorio debido a la pandemia de covid-19.

CAPITULO IV. CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

4.1. COMPONENTE JURÍDICO (Cumple ó No cumple)

Se verificará que la documentación allegada con cada propuesta y su contenido se encuentren presentados 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	
1	Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo 1). ORIGINAL
2	Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de Matrícula Mercantil. COPIA
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal y/o persona natural. COPIA
4	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. COPIA
5	Registro Único de Proponente (RUP) COPIA
6	Garantía de Seriedad de la propuesta firmada por el representante legal. (ORIGINAL).
7	Presentación de la Propuesta Técnico económica - (Anexo 2). ORIGINAL
8	Experiencia – Soporte de cumplimiento de contratos. COPIA
9	Certificación de distribuidor autorizado expedida por el fabricante de los equipos para este proceso.

4.2. COMPONENTE FINANCIERO (Cumple o No cumple)

 Se efectuará un análisis de la capacidad financiera del proponente con base en la información solicitada en el numeral 2.1.5 de la presente Invitación a Cotizar, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes indicadores, así:

ASPECTOS A EVALUAR	FORMULA	CUMPLE
Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	mayor o igual a 1.0

Endeudamiento	Total Pasivo / Total Activo	menor o igual al 75%
Capital de Trabajo	Activo Corriente menos Pasivo Corriente	Mayor o igual al 25% del presupuesto oficial establecido

4.3. COMPONENTE TÉCNICO- ECONÓMICO (Cumple o No cumple)

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con las especificaciones técnicas señaladas por la Universidad en el Capítulo III y las que contengan relevancia técnica en virtud de las obligaciones descritas en la presente invitación a cotizar para la prestación del servicio.

De igual forma, se confirmará que las ofertas no superen el presupuesto establecido en la presente invitación.

CAPITULO V. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS PROPUESTAS

5.1 SELECCIÓN

La Universidad seleccionará la oferta más económica antes de IVA, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas de la presente invitación.

5.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de que dos o más proponentes oferten el mismo valor económico para las propuestas, se seleccionará mediante sorteo utilizando balota; para el efecto, la Universidad citará a los oferentes empatados y el sorteo se adelantará en audiencia pública mediante acta, estén o no presentes los proponentes en condición de empate.

5.3. CAUSALES DE RECHAZO

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

- ✓ Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con la UNIVERSIDAD.
- ✓ Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- ✓ Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta.
- ✓ Cuando la Universidad haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue.
- ✓ 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 tiene menos de dos (2) años de constituida, en ambos casos.
- ✓ Cuando la propuesta supere el presupuesto estimado en la presente invitación.
- ✓ Cuando se presenten ofertas parciales.

5.4. 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.

5.5. 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 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 comparecer a suscribirlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

6.2. 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, la aprobación de la garantía por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad y la suscripción del acta de inicio.

6.3. GARANTIAS A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

El CONTRATISTA se obliga dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento de la orden, a construir a favor de la Universidad las garantías, otorgada a través de una compañía de seguros que ampare los siguientes riesgos:

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	20	Total de la orden	Se extenderá hasta la liquidación de la Orden
Calidad del servicio	20	Total de la orden	Se extenderá hasta la liquidación de la Orden y cuatro (04) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales e Indemnizaciones	20	Total de la orden	Se extenderá hasta el plazo de ejecución de la Orden y (3) años más
Responsabilidad Civil Extracontractual	20	Total de la orden	Al plazo de ejecución de la Orden

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a la fecha de la aprobación de la garantía única 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 la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas en la presente invitación.

6.4. CESIÓN DEL CONTRATO

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 del contrato, una Supervisión que estará a cargo del Profesional Especializado de Seguridad y Servicios Generales o quien haga 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, con base en 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 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 ésta. 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 del mismo y el CONTRATISTA. Si este último no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la UNIVERSIDAD.

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

Atentamente,

Términos de referencia aprobados en sesión del Comité de Adquisiciones

Aprobó:	Carlos Eduardo Ortiz Rojas - Jefe Oficina Jurídica	 _____
Aprobó:	Gabriel Hernando Pinzón Gutiérrez - Jefe División Servicios Administrativos	_____
Aprobó:	Miguel Linares – Profesional Especializado encargado de Seguridad y Servicios Grales	_____
Proyectó:	Maira Alejandra Sierra García - Supernumerario	_____