



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR



INVITACIÓN A COTIZAR 070-2020

CAPÍTULO I INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir propuestas para contratar el **SUMINISTRO DE REACTIVOS, CEPAS, MEDIOS DE CULTIVO, INSUMOS Y ELEMENTOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE LABORATORIO, PARA LOS PROGRAMAS DE BACTERIOLOGÍA y LABORATORIO CLÍNICO Y MAESTRÍA EN MICROBIOLOGÍA, ASÍ COMO EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE SALUD.**

1.2 PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, cuenta con un presupuesto oficial de **CIENTO NOVENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE. (\$191.750.000,00) IVA INCLUIDO**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 560 del 19 de octubre de 2020, el cual, está dividido en los siguientes presupuestos parciales, así:

PROGRAMA DE BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO	\$ 135.670.846
MAESTRÍA EN MICROBIOLOGÍA	\$ 22.873.704
ÁREA DE SALUD	\$ 33.198.312

PRESUPUESTOS PARCIALES POR GRUPO:

GRUPO 01 - AREA DE SALUD - Laboratorio Clínico	\$ 16.120.244
GRUPO 02 - AREA DE SALUD - Medicina	\$ 4.194.222
GRUPO 03 - AREA DE SALUD - Odontología	\$ 5.549.645
GRUPO 04 - AREA DE SALUD - ELEMENTOS COMUNES	\$ 7.334.201
GRUPO 05 - PROGRAMA BACTERIOLOGÍA - Área de inmunología	\$ 9.207.346
GRUPO 06 - PROGRAMA BACTERIOLOGÍA - Toma de muestras	\$ 1.570.167
GRUPO 07 - PROGRAMA BACTERIOLOGÍA - Banco de Sangre	\$ 20.662.594
GRUPO 08 - PROGRAMA BACTERIOLOGÍA - Área de Microbiología	\$ 22.062.078
GRUPO 09 - PROGRAMA BACTERIOLOGÍA - Área de Química/Bioquímica	\$ 18.238.340
GRUPO 10 - PROGRAMA BACTERIOLOGÍA - Énfasis	\$ 5.996.798
GRUPO 11 - PROGRAMA BACTERIOLOGÍA - Área de Hematología	\$ 7.460.090
GRUPO 12 - PROGRAMA BACTERIOLOGÍA - Área de virología-Genética	\$ 1.955.130
GRUPO 13 - PROGRAMA BACTERIOLOGÍA - Reactivos Químicos	\$ 11.349.922

Handwritten mark

GRUPO 14 – PROGRAMA BACTERIOLOGÍA - Bioseguridad y otros Elementos	\$ 18.890.457
GRUPO 15 – PROGRAMA BACTERIOLOGÍA - Cepario	\$ 7.033.705
GRUPO 16 – PROGRAMA BACTERIOLOGÍA - Medios de Cultivo	\$ 11.244.219
GRUPO 17 – MAESTRÍA MICROBIOLOGÍA- Reactivos	\$ 7.308.032
GRUPO 18 – MAESTRÍA MICROBIOLOGÍA . Insumos y Consumibles	\$ 13.870.796
GRUPO 19 – MAESTRÍA MICROBIOLOGÍA - Medios de Cultivo	\$ 1.694.876
	\$ 191.742.862

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	5 de noviembre de 2020	Página WEB de la Universidad
Límite para recepción de preguntas y observaciones	10 de noviembre de 2020 hasta las 10 AM	contracion@unicolmayor.edu.co
Límite para dar respuesta a preguntas	13 de noviembre de 2020	contracion@unicolmayor.edu.co
Recepción de ofertas	20 de noviembre de 2020 a las 2:00 p.m.	contracion@unicolmayor.edu.co
Verificación componente Jurídico	27 de noviembre de 2020	Oficina Jurídica
Plazo subsanación documentos	30 de noviembre de 2020	Oferentes
Verificación componentes subsanados	3 de diciembre de 2020	Oficina Jurídica
Verificación componente financiero	9 de diciembre de 2020	División Financiera
Verificación componente técnico – económico	15 de diciembre de 2020	Oficinas Solicitantes
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: Para efectos de subsanabilidad se dará aplicación al término definido en el cronograma, sin menoscabo del término definido por la Ley hasta antes de la adjudicación del proponente, cuando a ello hubiere lugar.

1.4 MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las **PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO 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 PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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.

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 aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

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

El CONTRATISTA deberá efectuar la entrega de los elementos objeto de la presente invitación en el Almacén de la UNIVERSIDAD, en las cantidades y fechas acordadas con los Supervisores.

Para las entregas parciales, los supervisores realizarán la respectiva solicitud al CONTRATISTA a través del correo electrónico registrado para notificaciones, allí se le indicará los ítems requeridos. A partir de la recepción del citado correo, el CONTRATISTA debe realizar la entrega en el Almacén de elementos importados en el término de (60) días calendario y de elementos nacionales en el término de (15) días calendario, dentro del plazo de ejecución establecido.

Para los reactivos que apliquen y a solicitud del supervisor se requiere la entrega de fichas técnicas, hoja de seguridad y certificado de análisis al momento de hacer la entrega de los elementos a la Universidad.

Los insumos médicos y reactivos deben tener una fecha de vencimiento mayor a un (1) año a partir de la fecha de entrega al almacén.

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

1.6.2 Forma de pago

La UNIVERSIDAD cancelará al CONTRATISTA el valor de la orden en cuotas en proporción con los elementos efectivamente entregados en el Almacén y de CONTADO COMERCIAL, es decir que se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la respectiva factura o documento equivalente (original y copia legible), previa presentación de la certificación sobre cumplimiento del objeto contratado a satisfacción por parte del Supervisor de la presente orden en el respectivo período.

NOTA: Si el oferente seleccionado es **PERSONA JURÍDICA o PERSONA NATURAL CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO**, deberá presentar certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o quien haga sus veces, en donde se dé constancia que la entidad se encuentra al día con los aportes al sistema integral de seguridad social en salud y pensiones, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la Ley.

1.7 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

De conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 036 del 17 de septiembre de 1997, 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.

1.8 OFERTAS PARCIALES

La Universidad **ACEPTARÁ** ofertas parciales por Item.

<p style="text-align: center;">CAPÍTULO II PROPUESTA</p>

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 éstas 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 anexar a su propuesta la siguiente documentación, para lo cual, en el mismo orden en el que se relacionan a continuación incluirán un separador para identificar cada uno de los siguientes documentos, así:

2.1.1 Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios. ORIGINAL

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 y/o persona natural con establecimiento de comercio, mediante el **ANEXO 1** de la presente invitación.

2.1.2 Certificado de Existencia y Representación Legal / Matrícula 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 directamente 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 la persona natural con establecimiento de comercio.

2.1.3 Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y/o persona natural con establecimiento de comercio. COPIA

El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cedula de ciudadanía o de extranjería del representante legal y/o persona natural con establecimiento de comercio.

2.1.4 Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. COPIA

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 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.

2.1.6 Registro Único de Proponentes (RUP). (COPIA)

El PROPONENTE debe aportar obligatoriamente el Registro Único de Proponentes (RUP) con fecha de expedición vigente, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en donde se encuentren los estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2019.

2.1.7 Presentación de la propuesta técnico económica.

El proponente deberá presentar la propuesta técnico económica (**Archivo en Excel**) mediante el uso obligatorio del formato establecido en el ANEXO 2, con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el capítulo III Especificaciones Técnicas de la presente Invitación a Cotizar.

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 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 enviada por correo electrónico deberán mantenerse todos los ítems que están en el Anexo 2, conservando el mismo orden en el que están relacionados, independientemente que sean cotizados o no. Para la propuesta física solamente se deben relacionar los ítems ofertados, conservando la numeración del Anexo 2.
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.

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

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

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

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

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

Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras. En caso de presentarse errores en el resultado final de la sumatoria de la propuesta económica, la Universidad, con base en los valores unitarios efectuará la operación matemática respectiva.

El valor de la propuesta no podrá ser en ningún caso, superior a la disponibilidad presupuestal establecida en el numeral **1.2 PRESUPUESTO OFICIAL, así como tampoco podrá exceder los presupuestos parciales por ÍTEM.**

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 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.

2.3. COMUNICACIONES

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

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

CAPÍTULO III ASPECTOS TÉCNICOS

La **UNIVERSIDAD** requiere contratar el **SUMINISTRO DE REACTIVOS, CEPAS, MEDIOS DE CULTIVO, INSUMOS Y ELEMENTOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE LABORATORIO, PARA LOS PROGRAMAS DE BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO Y MAESTRIA EN MICROBIOLOGIA, ASÍ COMO EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE SALUD**, de acuerdo con las especificaciones y cantidades establecidas en el **ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** de la presente invitación, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2**.

NOTA 1. La Universidad aceptará diferentes tipos de presentación de los elementos, siempre y cuando se cumpla con las cantidades y/o unidades de medida requeridas.

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.

CAPÍTULO IV
CONDICIONES DE VERIFICACIÓN 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	
1	Formato para propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios. (PDF)
2	Certificado de existencia y representación legal. (COPIA)
3	Cédula de ciudadanía del representante legal. (COPIA)
4	Registro Único Tributario – RUT Vigente. (COPIA)
5	Garantía de Seriedad de la Propuesta firmada por el representante legal. (PDF)
6	Registro Único de Proponentes (RUP). (COPIA)
7	Propuesta técnico económica. (PDF)

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 2.1.6 de la presente Invitación a Cotizar, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes indicadores, así:

ASPECTOS A EVALUAR	FORMULA	CUMPLE
Liquidez	$\text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$	Mayor o igual a 1
Endeudamiento	$\text{Total Pasivo} / \text{Total Activo}$	Menor o igual al 70%
Capital de Trabajo	$\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$	50% del valor de la oferta

4.3 COMPONENTE TÉCNICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con los requisitos técnicos establecidos en el **ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, anunciado en el Capítulo III de la presente invitación, en caso que algún (os) elemento (s) no cumpla (n) con las características, especificaciones técnicas y cantidades estipuladas en la presente invitación, éste (os) no será (n) considerado (s).

De igual forma, se confirmará que las ofertas no superen el presupuesto establecido en la presente invitación, así como que tampoco excedan los presupuestos establecidos por grupo.

CAPÍTULO V
CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La Universidad seleccionará al oferente que presente **la propuesta más económica por ítem** antes de impuestos de ley, siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos.

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

La Universidad se reserva la posibilidad de adjudicar ofertas totales o parciales en atención a las necesidades institucionales.

5.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

- ✓ En el caso de que dos proponentes o más oferten el mismo valor económico para las ofertas respecto de algún ítem, en primera instancia, se seleccionará al oferente que tenga mayor número de ítems adjudicados.
- ✓ En el caso de que dos proponentes o más oferten el mismo valor económico para las ofertas, se seleccionará mediante sorteo utilizando balota. Para la realización de este sorteo la Universidad citará a los oferentes empatados y este 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 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 la propuesta no cumpla con los aspectos técnicos.
- ✓ 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 natural con establecimiento de comercio o persona jurídica tiene menos de dos (2) años de constituida, en ambos casos.
- ✓ Cuando la oferta supere los presupuestos estimados por grupo en la presente invitación.

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.

092

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 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 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 término para liquidar
Calidad de los elementos ofertados	20	Total de la orden	El término para liquidar y seis (6) meses más

La vigencia de todos los amparos deberá ajustarse a la fecha de la aprobación de la Garantía y el hecho de la constitución de ésta no exonera al CONTRATISTA de sus responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Las primas de la Garantía anteriormente descritas serán por cuenta del CONTRATISTA.

En caso que se requiera: adicionar, prorrogar o suspender la orden 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, para su ejecución se requiere el registro presupuestal de la orden y la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad, requisitos éstos que debe cumplir el CONTRATISTA dentro de los tres (3) días siguientes a la firma de la orden.

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 a cargo de:

- a. El Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud o quien haga sus veces.
- b. El Jefe de la División Medio Universitario o quien haga sus veces.

Para que verifiquen que la orden se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin

que la Supervisión releve al CONTRATISTA de su responsabilidad 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 orden, una vez cumplidas las obligaciones surgidas de éste, 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.

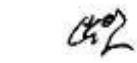
El acta final de la orden llevará la firma de los Supervisores y el Contratista. Si este último no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la UNIVERSIDAD.

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

Términos de referencia aprobados en sesión del Comité de Adquisiciones

VB:

Aprobó: Carlos Eduardo Ortiz Rojas - Jefe Oficina Jurídica



Aprobó: Gabriel Hernando Pinzón Gutiérrez - Jefe División Servicios Administrativos



Proyectó: Maira Alejandra Sierra García - Abogada Supernumeraria

