



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR



INVITACIÓN A COTIZAR 081 – 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 servicio de **“MANTENIMIENTO CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO DE LA UNIVERSIDAD”**

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE. (\$6.946.825,00) IVA INCLUIDO**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 607 del 13 de noviembre de 2020.

NOTA 1: Este valor incluye repuestos.

1.3. CRONOGRAMA Y TRAMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	04 de diciembre de 2020	Página WEB
Recepción de ofertas	09 de diciembre de 2020 hasta las 4:00 p.m.	Correo Electrónico contratación@unicolmayor.edu.co
Verificación componente Jurídico	09 de diciembre de 2020	División Servicios Administrativos
Plazo para subsanación de documentos	10 de diciembre de 2020 hasta las 2:00 p.m.	Oferentes
Verificación componentes subsanados	10 de diciembre de 2020	División Servicios Administrativos
Verificación componente técnico – económico	11 de diciembre de 2020	División de Medio Universitario
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.

1.4 MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO y las PERSONAS JURIDICAS, inscritas ante la Cámara de Comercio, con más de dos (2) años de constitución y cuya actividad u objeto social tengan relación directa con el requerimiento de la presente invitación.

1.5. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.5.1 Plazo de ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución de 60 días calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio.

1.5.2 Lugar de ejecución

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

1.5.3 Forma de pago

La UNIVERSIDAD cancelará el valor de la Orden al finalizar el objeto contractual y en proporción al servicio realizado, de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la respectiva factura, previa presentación de la certificación sobre cumplimiento a satisfacción del objeto contractual por parte del supervisor del contrato.

NOTA: Si el CONTRATISTA 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, pensión y ARL, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la Ley.

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

La presentación de la propuesta implica la aceptación por el OFERENTE de las reglas contenidas en la presente invitación a cotizar, así como las previstas en las normas y las disposiciones institucionales de la **UNIVERSIDAD**. La presente invitación no da lugar a licitación ni a concurso alguno, Ésta será evaluada internamente por la **UNIVERSIDAD**, de acuerdo con su régimen propio de contratación.

La presente invitación no da lugar a licitación ni a concurso alguno, ésta será verificada 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.

1.7 OFERTAS

La UNIVERSIDAD no aceptará ofertas parciales.

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** formará parte integral del contrato. Se considera como documento oficial de la invitación, el que reposa en la División Servicios Administrativos de la **UNIVERSIDAD**.

2.1 DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA

El OFERENTE deberá anexar a su propuesta la siguiente documentación:

2.1.1. Formato para 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, mediante el **ANEXO 1** de la presente invitación.

2.1.2. Certificado de existencia y representación legal, o Registro 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 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 de existencia y representación legal deberá acreditar más de dos (2) años de constituida y registrada la **PERSONA JURÍDICA, o PERSONA NATURAL con establecimiento de comercio**.

2.1.3. Cédula de ciudadanía del representante legal. (COPIA)

El proponente deberá presentar la respectiva copia legible de la cédula de ciudadanía o de extranjería del representante legal.

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 lo tanto, debe presentar copia legible del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

2.1.5. Propuesta técnico económica. (ORIGINAL)

El proponente deberá presentar la oferta técnico económica mediante el uso obligatorio del formato establecido en el **ANEXO 2**, con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el Capítulo III 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, no sufrirán variación durante el tiempo de validez de la oferta y de ejecución del contrato.

Igualmente, la propuesta debe presentarse incluyendo todos los valores que puedan generarse con ocasión de tasas, impuestos y demás emolumentos que se puedan presentar en la ejecución del objeto contractual.

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 separados 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.

2.1.6. Soporte de cumplimiento de contratos. (COPIA)

Como requisito habilitante de la propuesta, el oferente deberá acreditar mediante certificaciones o actas de liquidación, la ejecución de DOS (2) contratos cuyo objeto o actividad comercial esté relacionado con la presente invitación, ejecutados y terminados dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación y su sumatoria ascienda mínimo al presupuesto oficial de la misma. Cada certificación o acta de liquidación deberá contener la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que certifica
- Nombre o razón social del proponente

- Objeto del contrato
- Valor
- 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.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se reserva el derecho de verificar la información presentada.

2.2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá enviarse, en atención al Comunicado 01 de 2020 de la Vicerrectoría Administrativa, junto con sus anexos **DEBIDAMENTE FOLIADA** y **FIRMADA** por el Representante Legal al correo electrónico contratacion@unicolmayor.edu.co, indicando:

- En el asunto: Número de la invitación y Razón Social.
INVITACIÓN A COTIZAR 081-2020 – EJEMPLO XXX
- En el cuerpo: Correo dirigido a la División Servicios Administrativos
Referencia INVITACIÓN A COTIZAR 081-2020 contratar el servicio de
“MANTENIMIENTO CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO DE LA UNIVERSIDAD”
Manifestando, los 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 de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.1 Documentos Anexos.

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.

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

2.3. COMUNICACIONES

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

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

2.4. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

La propuesta deberá permanecer vigente por un periodo de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha límite de recepción de propuestas de la presente invitación. La Universidad podrá solicitar, si ello fuera necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta y por ende la ampliación de la garantía de seriedad por el término que se requiera.

Si por cualquier circunstancia se amplía el trámite del proceso y el proponente presenta una ampliación a la garantía de seriedad de la propuesta que abarque este término, se entenderá con el hecho de la presentación de dicha ampliación que mantiene la totalidad de las condiciones de la oferta.

CAPITULO III ASPECTOS TÉCNICOS

La Universidad requiere contratar el servicio de **MANTENIMIENTO CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO**, de acuerdo con las siguientes especificaciones y cantidades, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

ITEM	SERVICIO SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD
1	Mantenimiento máquinas y elementos del centro de acondicionamiento físico de la universidad	Mantenimiento preventivo general (desarmado, limpieza, engrase, ajuste y armado de las máquinas) y Mantenimiento correctivo de máquinas de acondicionamiento físico (cambio de las partes dañadas que presenten las máquinas) que están al servicio de los estudiantes, adecuación de elementos que hacen parte del centro de acondicionamiento físico de la universidad y prestan servicio útil.	10 Maquinas (Ver nota 2)
2	Bolsa de repuestos para la adecuación de las máquinas y elementos de acondicionamiento físico.	Bolsa de repuestos para la adecuación de las máquinas y elementos de acondicionamiento físico, partes específicas como repuestos, que permitan la adecuación de las máquinas	1 bolsa (Ver nota 2)

		y elementos que se encuentran en mal estado. Esta bolsa de repuestos contiene guayas recubiertas para maquina tipo gym, diferentes tipos de tornillos en medidas y calibres, partes como repuestos internos y externos.	
3	Suministro e instalación de piso encauchetado exclusivo para gimnasios y práctica de actividad física 35 m2.	Suministro e instalación de piso encauchetado de un (1) cm de grosor, exclusivo para gimnasios y práctica de actividad física. 35 m2 de superficie de caucho, de fácil remoción e instalación, que facilite la asepsia y previene las lesiones ocasionadas por las superficies rígidas como los pisos de concreto.	1
4	Sistema de ventilación apto para espacios cerrados que facilite la ventilación de Espacios, con sistema de empotramiento en pared para aprovechar espacios	Ventilador de Pared para generar frescura hasta en las más altas temperaturas. diseño de mallas aerodinámicas para mayor concentración de aire lo que hace más poderosa la sensación de frescura. con oscilación horizontal de 120 grados para una óptima distribución del flujo de aire en el espacio. piezas plásticas de mayor durabilidad, evitan la oxidación y facilitan la limpieza del ventilador. Tamaño 18 pulgadas. Potencia 90 Watts.	1

5	Pintura de pares de mancuernas de hierro	Restauración de pintura a dieciséis (16) pares de mancuernas de hierro, con pintura de aceite tipo uno (1) para garantizar su durabilidad.	16
---	--	--	----

NOTA 1: Mantenimiento preventivo: requiere el desarmado, limpieza, engrase, ajuste y armado de las máquinas. Mantenimiento correctivo: Es el cambio de las partes dañadas que pueda presentar cada una de las maquinas según valoración técnica.

NOTA 2: Listado de Equipos a intervenir

- 5 máquinas elípticas
- 5 bicicletas estáticas
- 2 máquinas abdominales
- 1 máquina multifuerza
- 1 rack de mancuernas
- 8 pares de mancuernas

3.1 OBLIGACIONES GENERALES

- (1) Atender las orientaciones dadas por el Supervisor.
- (2) 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.
- (3) Acatar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- (4) Actuar con la debida transparencia, idoneidad, celeridad y publicidad en todas las actividades.
- (5) Cumplir con el objeto establecido en la Orden, que se llegue a suscribir.

3.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1) Realizar el objeto de la presente invitación de acuerdo con las especificaciones, cantidades, características y contenido de la propuesta técnico económica.
- (2) Ejecutar el objeto de la orden con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo establecido, utilizando las herramientas y el talento humano necesario para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas en la propuesta.
- (3) Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor de la orden y realizar los ajustes a que haya lugar.
- (4) Cumplir con los protocolos de obligatorio cumplimiento establecidos por el Gobierno Nacional en medio del aislamiento obligatorio debido a la pandemia de covid-19.
- (5) Informar al supervisor de la orden oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución de la misma.

(6) Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

CAPÍTULO IV CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

4.1. COMPONENTE JURÍDICO (CUMPLE O NO CUMPLE)

Se verificará que la documentación allegada con la 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 propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo 1) (ORIGINAL)
2	Certificado de Existencia y Representación Legal o Matricula Mercantil (COPIA)
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal. (COPIA)
4	Registro Único Tributario (RUT). (COPIA)
5	Propuesta Técnico económica - (Anexo 2) (ORIGINAL)
6	Soporte de cumplimiento de contratos. (COPIA)

4.2. COMPONENTE TÉCNICO (CUMPLE O NO CUMPLE)

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

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS PROPUESTAS

5.1. SELECCIÓN

La Universidad seleccionará al oferente que presente la propuesta con el menor precio antes de iva. siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requerimientos técnicos.

5.2. 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 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 exceda el presupuesto oficial determinado por 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.
- ✓ Si tiene menos de dos (2) años de constituida, la Persona Natural con Establecimiento de comercio o Persona Jurídica
- ✓ 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.
- ✓ Cuando la propuesta no cumpla con los aspectos técnicos definidos en la invitación.
- ✓ Cuando se presenten ofertas parciales.

5.3. DECLARATORIA DE DESIERTA

La **UNIVERSIDAD** declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ Se presenten factores que impidan la comparación objetiva de la propuesta.
- ✓ Cuando no se presente la propuesta.
- ✓ Cuando no cumpla con los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.

CAPÍTULO VI – REQUISITOS DEL CONTRATO

6.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El **PROPONENTE** será informado, mediante comunicación escrita por correo electrónico, de la adjudicación del contrato por parte de la **UNIVERSIDAD**, y deberá comparecer a suscribirlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

6.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El Contrato quedará perfeccionado a partir de la firma del acta de inicio y para su ejecución se requiere el Registro Presupuestal.

6.3. CESIÓN DEL CONTRATO

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

6.4. SUPERVISIÓN

La **UNIVERSIDAD** mantendrá durante la vigencia del contrato, una Supervisión que estará a cargo de la Jefe de la División de Medio Universitario o quien haga sus veces, para que verifique que el contrato se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al CONTRATISTA de su responsabilidad y obligaciones.

6.5. 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, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

Revisó: **Gabriel Hernando
Pinzón Gutiérrez**

Jefe de la División de Servicios Administrativos
y Recursos Físicos



Proyectó: **Johanna
Mora Huérfano**

Supernumeraria

