



## INVITACIÓN A COTIZAR 039-2021

### 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 de **“RECARGA, REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES”**.

#### 1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, cuenta con un presupuesto oficial de **SIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CIENTO OCHENTA PESOS M/CTE. (\$7.992.180, 00)**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 436 del 20 de septiembre de 2021.

#### 1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	21 de octubre de 2021	Página WEB de la Universidad
Recepción de ofertas	26 de octubre de 2021 a las 3:00 p.m.	Correo electrónico: <a href="mailto:repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co">repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co</a>
Verificación componentes Jurídico	27 de octubre de 2021	División Servicios Administrativos
Plazo subsanación documentos	28 de octubre de 2021 3:00 p.m.	División Servicios Administrativos
Verificación componentes subsanados	28 de octubre de 2021	División Servicios Administrativos
Verificación componente técnico – económico	29 de octubre de 2021	Área 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 NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO y/o 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. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO**

---

##### **1.5.1. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN**

Se ha estimado un plazo de ejecución de dos (02) meses, contados a partir de la suscripción de la orden por las partes contratantes. Cuando el último día del plazo pactado coincida con un sábado, domingo, día festivo o descanso obligatorio, el plazo se vencerá hasta el final del primer día hábil siguiente.

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

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

La UNIVERSIDAD cancelará al CONTRATISTA el valor de la orden de acuerdo con los servicios efectivamente suministrados, de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelará dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la certificación sobre cumplimiento del objeto contractual a satisfacción por parte del Supervisor y la correspondiente factura o documento equivalente de acuerdo con la ley.

**NOTA:** 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.

#### **1.6. OFERTAS PARCIALES**

---

La Universidad no aceptará ofertas parciales.

#### **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.

## CAPITULO II. PROPUESTA

El proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo acorde 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, formará 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 la siguiente documentación:

#### **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 diligenciados en su totalidad y firmado por el Representante Legal y/o persona natural, mediante el **ANEXO 1** de la presente invitación.

#### **2.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL.**

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 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 ante la Cámara de Comercio..

#### **2.1.3. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA 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. PROPUESTA TÉCNICA ECONÓMICA**

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, **DISCRIMINANDO EL VALOR UNITARIO SIN CENTAVOS Y VALOR TOTAL.**

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.

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 EXPERIENCIA – SOPORTE DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.**

Como requisito habilitante de la propuesta, el Proponente deberá acreditar experiencia mediante DOS (2) certificaciones o actas de liquidación de contratos suscritos y cuyo objeto esté relacionado con la presente invitación, suscritos, ejecutados y terminados dentro de los TRES (3) años anteriores a la fecha de presentación de propuestas, señaladas en el cronograma establecido en el numeral 1.3 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 señalada en el cronograma para presentación de propuestas.

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.

## **2.2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

---

La propuesta deberá enviarse, junto con sus anexos DEBIDAMENTE FIRMADA por el Representante Legal, en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos al correo electrónico [recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co](mailto:recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co) (en la fecha y hora establecidas en el cronograma de la presente invitación) de la siguiente forma:

- 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.

### 2.3. 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.

### 2.4. COMUNICACIONES

Cualquier comunicación con la Universidad podrá dirigirse al correo electrónico [contratacion@unicolmayor.edu.co](mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co) ó a la División Servicios Administrativos y Recursos Físicos ubicada en la Calle 28 5B-02 Bogotá.

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

## CAPITULO III. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, requiere contratar el servicio de **“RECARGA, REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES”**, de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas, las cuales, son la base para la elaboración del ANEXO 2, así:

### 3.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

N°	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD	SERVICIO
1	Extintor de 3,700 gr	83	Recarga, Revisión y mantenimiento tipo Solkaflam
2	Extintor de 20 lb	28	Recarga, Revisión y mantenimiento tipo ABC
3	Extintor de 10 lb	19	
4	Extintor tipo satélite de 150 lb	1	
5	Extintor tipo gas carbónico de 20 lb	3	Mantenimiento de Extintores tipo CO2
6	Extintor de 10 libras	30	
7	Extintor de 5 libras	2	
8	Extintor de 15 libras	2	

**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 debe incluir:** cambio del contenido del agente químico Solkaflam y polvo químico seco ABC (de acuerdo a su capacidad) en los cilindros que corresponde, también incluir cambio de anillos, cambio de empaques, cambio de etiquetas y pintura de cilindros para los elementos que lo requieran.

**NOTA 3.** Incluir ficha técnica de cada uno de los elementos solicitados dentro de la presente invitación.

### **3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

- ✓ Atender las orientaciones dadas por el 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 DEL CONTRATISTA**

- ✓ 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.
- ✓ Realizar la recarga de los extintores cumpliendo con los requerimientos y normas emanadas del Ministerio de Salud y Protección Social para prevenir cualquier eventualidad del desastre.
- ✓ Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y Distrital por motivos de pandemia de covid-19.
- ✓ Realizar el cambio de anillos, empaques y etiquetas.
- ✓ Recargar el contenido en los extintores del Solkaflam y polvo químico seco ABC.
- ✓ Realizar el cambio de pintura de los cilindros.
- ✓ Efectuar prueba hidrostática para todos los cilindros.
- ✓ Entregar los extintores debidamente descargados y pesados.
- ✓ Realizar el servicio de recarga y revisión, incluido mantenimiento para todos los extintores relacionados en la presente invitación.
- ✓ Disponer de extintores para suplir los que se encuentren en mantenimiento el tiempo que duren y sean colocados nuevamente en sus sitios.
- ✓ Los extintores, los agentes extintores, las partes reemplazadas y los procedimientos de revisión, prueba y recarga deberán cumplir con las normas nacionales aplicables vigentes a la fecha.
- ✓ Colocar en cada extintor la calcomanía y rotulado especificando clasificación y fecha de carga.
- ✓ Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.
- ✓ Contar con un taller de un espacio mínimo de 20 metros cuadrados para la recepción, custodia y mantenimiento de los equipos.
- ✓ Anexar certificado de análisis del Polvo Químico Seco (PQS) destinado a la recarga de los extintores de la institución.

## **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 <b>(Anexo 1). ORIGINAL</b>
2	Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de Matrícula Mercantil. <b>COPIA</b>
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal y/o persona natural. <b>COPIA</b>
4	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. <b>COPIA</b>
5	Presentación de la Propuesta Técnico económica - <b>(Anexo 2). ORIGINAL</b>
6	Experiencia – Soporte de cumplimiento de contratos. <b>COPIA</b>

#### 4.2. 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 O PERSONA NATURAL CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO 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 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. 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.

#### **6.3. 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.

#### **6.4. SUPERVISIÓN**

---

La UNIVERSIDAD mantendrá durante la vigencia de la orden, 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.

## 6.5. 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 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

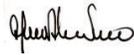
---

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse una 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 el contrato.

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

El contrato deberá ser liquidado dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.  
Atentamente,

**Aprobó la Invitación a Cotizar 039 -2021**



**MARISOL ALVARADO CASTILLO**  
Jefe División Servicios Administrativos

Elaboró

Yeison Andrés Ávila F.

-

Contratista

