



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR



INVITACIÓN A COTIZAR 044-2021

CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir su propuesta 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 VEINTIÚN MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$121.989.484, 00) IVA INCLUIDO**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 599 del 10 de noviembre de 2021.

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 2022.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	18 de noviembre de 2021	Página WEB
Recepción de ofertas	25 de noviembre de 2021 hasta las 10:00 a.m.	Correo institucional: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componente Jurídico	25 de noviembre de 2021	Oficina Jurídica
Plazo para subsanación de documentos	26 de noviembre de 2021 14:00 H.	Oferentes
Verificación componentes subsanados	26 de noviembre de 2021	Oficina Jurídica
Verificación componente técnico – económico	29 de noviembre de 2021	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 la oferta de la presente invitación.

052

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 JURÍDICAS inscritas en la Cámara de Comercio con más de dos (2) años de constituidas a la fecha de recepción de ofertas, 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 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá enviarse, junto con sus anexos DEBIDAMENTE FIRMADA por el Representante Legal, a la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos al correo electrónico 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

1.7 PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.7.1. Plazo y lugar de ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución de diez (10) 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 2022 y dado el caso se suspenderá en el receso de actividades académicas de mitad de año.

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 diez (10) cuotas mensuales vencidas, en proporción a los servicios efectivamente prestados, teniendo en cuenta las fechas de suspensión del servicio durante las vacaciones colectivas, la Semana Santa del año 2022 y receso de actividades académica de mitad de año, 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. 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.

052

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 **NO** aceptará propuestas parciales.

CAPÍTULO 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 y por ende, se considera como documento oficial de los términos de referencia, el que reposa en la División de Servicios Administrativos de la Universidad.

2.1 DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA

El **OFERENTE** deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

2.1.1 Formato propuesto 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 la utilización del **ANEXO 1** de la presente invitación.

2.1.2 Certificado de Existencia y Representación Legal.

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

042

En el evento que el Representante Legal no tenga facultad para presentar la propuesta 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 Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.

El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cedula de ciudadanía o de 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 Presentación de la propuesta técnica económica –FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL

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 por cada ítem 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. 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 ejecutados, cuyo objeto esté relacionado con la presente invitación y terminados dentro de los últimos TRES (3) años a la fecha de presentación de las 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.

2.1.7 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL.

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

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

NOTAS: El proponente deberá aportar Original de la Garantía de seriedad de la propuesta, debidamente suscrita por el tomador y allegar constancia de pago de la prima correspondiente

y/o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral. Los proponentes no seleccionados, podrán retirar la póliza en la División de Servicios Administrativos, una vez culmine la etapa de adjudicación.

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

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

2.2 VALIDEZ DE LA PROPUESTA

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 al proponente cualquier comunicación y/o notificación al correo electrónico registrado en el ANEXO 1 de la propuesta presentada.

CAPÍTULO III – ASPECTOS TÉCNICOS

3.1. 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	PERIODO DE EJECUCIÓN	CANT OPERARIOS
		Horario: lunes a viernes 7:00 a.m. a 4:00 p.m. o 12:00 m. . . a 9:00 p.m. y sábado 7:00 a.m. a 12 m o 12 m a 5:00 p.m.		

1	SERVICIO ESPECIALIZADO DE ASEO, DESINFECCIÓN Y MANTENIMIENTO EN ÁREAS CRÍTICAS, MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y RUTA SANITARIA	Los operarios a brindar el servicio deben contar con el esquema completo de vacunación de Hepatitis B, tétano y vacuna contra el COVID - 19.	10 meses	7
		Sitios a prestar el servicio: Diferentes sedes de la Universidad y Cinco (5) laboratorios de Investigaciones, Nueve (9) laboratorios por especialidad, un (1) laboratorio central y el Área de Salud.		

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.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- ✓ Ejecutar el objeto de la Orden de Trabajo 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.
- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor o supervisores y realizar los ajustes a que haya lugar.
- ✓ Entregar una vez culmine el plazo de ejecución mediante inventario a la Universidad y por conducto del Supervisor o supervisores designados, los documentos que se encuentren en su poder en formato físico y/o electrónico producto del objeto contratado, si a ello hubiere lugar.
- ✓ Informar al supervisor o supervisores de la Orden de Trabajo oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
- ✓ 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 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 la afiliación a la ARL por parte del contratista a las auxiliares a su cargo, con la cobertura específica de Riesgo III.
- ✓ Prestar el servicio en las diferentes sedes de la Universidad y Cinco (5) laboratorios de Investigaciones, Nueve (9) laboratorios por especialidad, un (1) laboratorio central y el Área de Salud.
- ✓ Realizar la desinfección y alistamiento del material resultante de las clases de prácticas.
- ✓ 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 empacado, 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.

042

- ✓ 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 de la emergencia sanitaria debido a la pandemia de covid-19.
- ✓ El contratista debe realizar la desinfección y alistamiento del material resultante de las clases de practicas.
- ✓ El personal de servicio debe estar capacitado en aseo, desinfección y mantenimiento de áreas críticas así como en manejo de residuos peligrosos.

CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO

4.1 COMPONENTE JURÍDICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

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

	ASPECTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo 1).			
2	Certificado de Existencia y Representación Legal.			
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal.			
4	Registro Único Tributario (RUT) vigente.			
5	Propuesta técnico económica (Anexo 2) FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL			
6	Soportes de cumplimiento de contratos – Experiencia.			
7	Garantía de Seriedad de la Propuesta firmada por el Representante Legal.			

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5.1. SELECCIÓN

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

5.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

En el caso de que dos oferentes o más empaten, se adjudicará por sorteo mediante el método

de balotas, en este caso se citará a los oferentes empatados y mediante acta se dejará constancia del sorteo, estén o no estén presentes los oferentes en empate.

5.3. CAUSALES DE RECHAZO

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

- ✓ Que el proponente no oferte la totalidad del servicio requerido y señalado en el Capítulo III de la presente invitación a cotizar, ya que la Universidad **NO ACEPTA OFERTAS PARCIALES**.
- ✓ 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 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.
- ✓ Cuando la propuesta supere el presupuesto estimado 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.

5.5. DECLARATORIA DE DESIERTA

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

052

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

El proponente será informado de la adjudicación por parte de la UNIVERSIDAD, mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1.

6.2. GARANTIA UNICA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los días (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	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 de 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.

6.3. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

La orden quedará perfeccionada con la suscripción de la misma por las partes contratantes y para su ejecución se requiere el registro presupuestal de la misma, la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la **UNIVERSIDAD** y Acta de inicio, de conformidad con lo establecido en el plazo de ejecución.

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

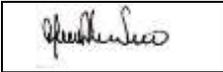
6.7. TÉRMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse una orden, una vez cumplidas las obligaciones surgidas de 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.

Aprobó:	Carlos Eduardo Ortiz Rojas	Jefe Oficina Jurídica.	
Aprobó:	Marisol Alvarado Castillo	Jefe División Servicios Administrativos	
Proyecto:	Yeison Andres Avila Fandiño	Contratista	