



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR



INVITACIÓN A COTIZAR 070-2021

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 **“SANEAMIENTO, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD”**.

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, cuenta con un presupuesto oficial de **SETENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$74.476.348,00) IVA INCLUIDO**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 515 del 19 de Octubre de 2021.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	8 de noviembre de 2021	Página WEB de la Universidad
Recepción de ofertas	16 de noviembre de 2021 a las 03:00 p.m.	recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componentes Jurídico	18 de noviembre de 2021	Oficina Jurídica
Plazo subsanación documentos	19 de noviembre de 2021	Oferente
Verificación componentes subsanados	22 de noviembre de 2021	Oficina Jurídica
Verificación componente técnico – económico	23 de noviembre de 2021	Área de Seguridad y Servicios Generales
Información de oferente seleccionado		Página Web

NOTA 1: Cualquier modificación o adición a los términos de referencia se hará mediante comunicado, que será publicado en la página WEB de la Universidad, antes de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación.

NOTA 2: La Universidad informará a los interesados, la oferta seleccionada, mediante comunicado publicado en la página Web.

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

1.4. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN.

Podrán presentar oferta las **PERSONAS JURÍDICAS**, inscritas en la Cámara de Comercio con más de dos (2) años de constituidas a la fecha de recepción de ofertas, 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 durante los periodos comprendidos entre el 1 y el 31 de diciembre de 2021 correspondiente a una primera jornada y del 01 al 31 de mayo del 2022, correspondiente a dos jornadas, previa aprobación de las garantías 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 obligatorio, el plazo se vencerá hasta el final del primer día hábil siguiente.

El lugar de ejecución del objeto de la orden serán las instalaciones de las diferentes sedes de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, ubicadas en la ciudad de Bogotá y en el municipio de Ricaurte – Cundinamarca, así:

SEDE	DIRECCIÓN
PRINCIPAL	Calle 28 # 5b-02
II	Carrera 20 No. 37-53
III	Calle 34 No. 6-56
IV	Calle 34 No. 5-45
VI	Calle 34 No. 5-63
VII	Calle 34 N. 5-71
PLENOSOL	Kilómetro 3 Carretera Girardot - Bogotá

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.

1.6.2. Forma de pago

La UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA el valor total de la orden en dos (2) cuotas así: una primera cuota al finalizar el primer periodo de ejecución de la jornada del servicio programada y una segunda al finalizar la segunda jornada programada en desarrollo del objeto contractual. Estos pagos se realizarán de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la respectiva factura (original y copia legible) en caso de estar obligado por la normatividad, previa

42

presentación de la certificación sobre cumplimiento a satisfacción del objeto contractual por parte del Supervisor

Nota: El oferente 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.

1.6. 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, formarán parte integral de la orden. Se considera como documento oficial de los términos de referencia, el que reposa en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la Universidad.

2.1. DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA

El Oferente deberá presentar su oferta junto con 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 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

El oferente deberá allegar un Certificado de Existencia y Representación Legal vigente 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 no menos de dos (2) años de constituida a la fecha de recepción de la oferta y registrada la persona jurídica ante la Cámara de Comercio.

2.1.3. 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 ejecutados, cuyo objeto esté relacionado con la presente invitación 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.

2.1.7 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.

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 no suscriba la orden en el término señalado por la Universidad o no cumpla con las garantías contractuales.

2.2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

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

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

CAPITULO III. ASPECTOS TÉCNICOS

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, requiere contratar el servicio de ***“SANEAMIENTO, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN EN LAS DIFERENTES INSTALACIONES DE LA***

UNIVERSIDAD”, de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas, las cuales, son la base para la elaboración del ANEXO 2, así:

3.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

ITEM	SERVICIO SOLICITADO	UBICACIÓN	JORNADA UNO (DIC/2021)	JORNADAS DOS (MAYO/22)	TOTAL, SERVICIOS
			CAN_SERV	CAN_SERV	
1	(BOGOTA,CUNDINAMARCA) Lavado y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua potable subterráneos y aéreos, ubicados en las sedes 1,2,3,4, 7 y plenosol de la universidad.	Sede 1 Tanque aéreo 1.000 litros y tanque subterráneo de 18.000 litros	1	1	2
		Sede 2 Tanques Aéreos 2.000 litros	1	1	2
		Sede 3 Tanque subterráneo de 15.000 litros	1	1	2
		Sede 4 Tanque subterráneo de 12.000 litros	1	1	2
		Sede 7 Tanque aéreo de 250 litros	1	1	2
		Plenosol Tanque 3.000 litros	1	1	2
2	(BOGOTA, CUNDINAMARCA) Servicio de fumigación: desinfección y desinsectación para el área de oficinas, cafeterías, baños, bodegas, cuartos de menaje, biblioteca, salones de clases más auditorios, parqueadero y zonas verdes de las sedes 1,2,3,4,6,7.	Cafeterías 105 M2 Aprox.	5	5	10
		Cocinas 290 M2 Aprox.	18	18	36
		Bodegas 143 M2 Aprox.	11	11	22
		Cuarto de Menaje 35 M2 Aprox.	1	1	2
		Bibliotecas 370 M2 Aprox.	2	2	4
		Salones de clase, más auditorios 4.566 M2 Aprox.	87	87	174
		Parqueaderos 2500 M2 Aprox.	3	3	6
		Zonas verdes 800 M2 Aprox.	1	1	2
		Oficinas 2996 M2 Aprox.	110	110	220
		Baños 542 M2 Aprox.	48	48	96

3	(BOGOTA, CUNDINAMARCA) Servicio de limpieza general de paredes, pisos y mesones como también desinfección a vapor de los 13 laboratorios en el área de bacteriología.	Laboratorios 420 M2 Aproximadamente.	13	13	26
4	(BOGOTA, CUNDINAMARCA) Servicio de limpieza general de paredes, pisos y mesones como también desinfección a vapor del laboratorio central en el área de bacteriología y laboratorio clínico.	Laboratorios 200 M2 Aproximadamente	1	1	2
5	(BOGOTA, CUNDINAMARCA) Servicio de limpieza general de paredes, pisos y mesones como también desinfección a vapor de un cuarto de lavado de material de los laboratorios.	Cuarto de Lavado 38 M2 Aproximadamente	1	1	2
6	(BOGOTA, CUNDINAMARCA) Limpieza y desinfección a vapor de laboratorios, consultorios médicos, odontológicos, cuarto de historias clínicas y cuarto de lavado de material del centro de salud	Centro de salud 330 M2 aproximadamente	1	1	2
7	(BOGOTA, CUNDINAMARCA) Servicio de limpieza general de paredes, pisos y mesones como también desinfección a vapor de 2 laboratorios de bacteriología ubicados en el área del centro de salud y otro al lado de biblioteca	Laboratorio de bacteriología 70 M2 Aproximadamente	2	2	4
8	(BOGOTA, CUNDINAMARCA) Limpieza general, desinfección y fumigación de paredes y anaqueles y libros, para el control de ácaros y demás bacterias en el área de biblioteca de las sedes 1,3 e historias clínicas del área de salud.	Sede 1: 68 anaqueles de la biblioteca con 7.000 libros Aproximadamente		1	1
		Sede3: Estantes grandes para libros con 40.000 libros aproximadamente		1	1
		Centro de salud: 3000 historias clínicas aproximadamente		1	1
9	 (RICAURTE, CUNDINAMARCA)	Oficinas 51 M2 Aprox.	2	2	4
		Cocina 108 M2 Aprox.	1	1	2

	Servicio de fumigación: Desinfección a vapor, desratización y desinsectación, para el área de oficinas, cocinas, baños, bodegas, salones de clases, auditorio, cabañas y zonas verdes de la sede Plenosol.	Baños 45 M2 Aprox.	2	2	4
		Bodegas 59 M2 Aprox.	2	2	4
		Salones de clases 274 M2 Aprox.	3	3	6
		Auditorios 50 M2 Aprox.	1	1	2
		Cabañas 1340 M2 Aprox.	39	39	78
		Zonas verdes 6 hectáreas	1	1	2

SERVICIO ADICIONAL			JORNADA	TOTAL,
			DICIEMBRE 2021	SERVICIOS
1	Instalación cajas de cebaderos	Sedes 2, 3, 4, y 7	25	25
2	Instalación de lámparas atrapa insectos	Sede 2	3	3
3	Diagnóstico y mantenimiento preventivo del sistema de Bombeo. (no hay bomba ni tablero teniendo en cuenta que el agua baja por gravedad)	Sede 1	1	2
4	Diagnóstico y mantenimiento preventivo del sistema de Bombeo (1 bomba y un tablero) alistamiento e Impermeabilización con membrana en PVC del tanque y cambio de tapa.	Sede 3	1	1
5	Adecuación tapa del tanque, Diagnóstico y mantenimiento preventivo del sistema de Bombeo (1 bomba y un tablero) y puesta en marcha	Sede 4	1	1
6	Instalación del tanque de la sede de plenosol en terraza del primer piso y adecuación para su funcionamiento (Accesorios y tubería para instalación) punto de entrada y punto de salida a menos de 2 mts.	Plenosol	1	1

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

- ✓ 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.

42

- ✓ 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

- ✓ Cumplir con los tiempos y lugares de ejecución en las diferentes instalaciones de la Universidad ubicadas en la ciudad de Bogotá y en el municipio de Ricaurte – Cundinamarca KM 3 de la carretera Girardot – Bogotá D.C.
- ✓ Garantizar que los trabajadores que presten el servicio usen el equipo de protección personal, en coincidencia con la actividad a ejecutar.
- ✓ Adoptar las precauciones necesarias antes, durante y después de la ejecución de las actividades, garantizando una debida protección contra riesgos de intoxicación, ya sea por contaminación directa o por contaminación de artículos de consumo.
- ✓ Adoptar todas las medidas pertinentes para evitar el derrame de plaguicidas a suelos, plantas, agua y demás elementos que puedan ser contaminados.
- ✓ Realizar el retiro y tratamiento de los desechos, en caso de generar residuos peligrosos, el oferente seleccionado deberá eliminarlos en lugares establecidos por la autoridad ambiental competente y así mismo presentar el acta de inspección de vigilancia y control higiénico sanitaria que avala el mencionado procedimiento.
- ✓ Contar y utilizar equipos necesarios y adecuados para cada tipo de servicio, evitando utilizar equipos de malas condiciones.
- ✓ Disponer de elementos de protección personal, cuando haya lugar a la preparación de los plaguicidas, la cual se debe realizar en un lugar aislado, ventilado, ocupando los implementos necesarios y exclusivos para dicha preparación.
- ✓ Cumplir con las normas sobre protección personal para el desarrollo de las actividades.
- ✓ Atender las solicitudes de la Universidad en control de plagas cuantas veces sea requerido.
- ✓ Los productos utilizados deben estar licenciados por el INVIMA.
- ✓ Garantizar el buen uso de los elementos y/o sustancias en los espacios a tratar, sin afectar la salud o la integridad física de cualquier integrante de la comunidad universitaria, así como de los elementos a tratar.
- ✓ Garantizar la disponibilidad para realizar como mínimo tres (3) controles periódicos adicionales o según sea el caso, los cuales no tendrán costo alguno para la Universidad, siempre y cuando no supere el tiempo de ejecución pactado.
- ✓ Contar con todas y cada una de las certificaciones requeridas por parte de la Secretaría de Salud en las diferentes áreas según los servicios prestados.
- ✓ Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y Distrital en medio del aislamiento obligatorio debido a la pandemia de covid-19.

CAPITULO IV. CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

42

4.1. COMPONENTE JURÍDICO (Cumple ó No cumple)

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

ASPECTO	
1	Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo 1).
2	Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de Matrícula Mercantil.
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal y/o persona natural.
4	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE.
5	Presentación de la Propuesta Técnico económica - (Anexo 2).
6	Experiencia – Soporte de cumplimiento de contratos.
7	Garantía de Seriedad de la Propuesta firmada por el Representante Legal

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 al proponente que presente la oferta más económica, antes de impuestos de ley y de acuerdo a las condiciones; siempre y cuando, cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos definidos en la presente Invitación.

5.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

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

5.3. CAUSALES DE RECHAZO

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

- ✓ Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con la UNIVERSIDAD.
- ✓ Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- ✓ Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta.
- ✓ Cuando la Universidad haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue.
- ✓ Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en este documento.
- ✓ Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- ✓ Cuando, a criterio de la UNIVERSIDAD, la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
- ✓ Cuando la Universidad encuentre inexactitud en la oferta que no le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- ✓ Cuando el oferente no discrimine los impuestos de ley a que haya lugar y el objeto de contratación cause dichos impuestos.
- ✓ Cuando la oferta no cumpla en su totalidad con los requerimientos técnicos solicitados en el ANEXO 2, de la presente invitación.
- ✓ Si como PERSONA JURÍDICA tiene menos de dos (2) años de constituida, en ambos casos.
- ✓ Cuando la propuesta supere el presupuesto estimado en la presente invitación.
- ✓ Cuando se presenten ofertas parciales.

5.4. NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS

La UNIVERSIDAD puede no aceptar la propuesta o no contratar cuando:

- ✓ Ninguna de las que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- ✓ Ninguna de las propuestas sea conveniente para la entidad, por razón de factores objetivos en cuanto al costo de las mismas o a la calidad que ofrecen.

5.5. DECLARATORIA DE DESIERTA

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ Se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas
- ✓ Cuando no se presenten propuestas

CAPÍTULO VI – REQUISITOS DE LA ORDEN

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

6.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

La orden quedará perfeccionada con la suscripción de la misma por las partes contratantes y para su ejecución se requiere el registro presupuestal y la aprobación de la garantía por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

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

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

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	20	Total de la orden	Se extenderá hasta la liquidación de la Orden
Calidad del servicio	20	Total de la orden	Se extenderá hasta la liquidación de la Orden y seis (06) 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	10	Total de la orden	Al plazo de ejecución 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 que estará a cargo del Profesional Especializado de Seguridad y Servicios Generales o quien haga sus veces, para que verifique que la orden se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al CONTRATISTA de su responsabilidad y obligaciones.

6.6. DESCUENTOS DE LEY

La UNIVERSIDAD practicará los descuentos y/o retenciones legales a que haya lugar en los porcentajes que rijan al momento del pago, de acuerdo con las normas vigentes en dicho momento.

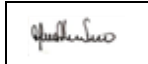
Si el OFERENTE no manifiesta tener la calidad de autorretenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la Universidad efectuará al momento del pago los descuentos por conceptos de retención en la fuente por factura y/o cuenta de cobro, con base en los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

6.7. TÉRMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse una orden, una vez terminada la misma se procederá a su liquidación por parte de la UNIVERSIDAD, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por el CONTRATISTA y la contraprestación de ésta. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en la orden.

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

La Orden deberá ser liquidada dentro del mes (1) siguientes a la fecha de terminación de la misma.

Aprobó:	Carlos Eduardo Ortiz Rojas	Jefe Oficina Jurídica	
Aprobó:	Marisol Alvarado Castillo	Jefe División Servicios Activos.	
Proyecto:	Yenny Marcela Malagón Prieto	Supernumeraria	