



INVITACIÓN A COTIZAR 084-2021

CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir propuestas para contratar el **SUMINISTRO DE INSUMOS DE ASEO Y CAFETERÍA**.

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, cuenta con un presupuesto oficial de **CIENTO SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$170.000.000, 00) IVA INCLUIDO**, con cargo de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal 542 por valor de \$115.460.0000 y el No. 540 por un valor de 55.220.000 los dos expedidos el 27 del mes de octubre de 2021.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	06 de diciembre de 2021	Página WEB
Límite para recepción de preguntas y observaciones	09 de diciembre de 2021	Correo electrónico: contratacion@unicolmayor.edu.co
Publicación comunicada de respuesta a observaciones	10 de diciembre de 2021	Página WEB
Recepción de ofertas	14 de diciembre hasta las 11:00 a.m.	Correo electrónico: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componente Jurídico	15 de diciembre de 2021	Oficina Jurídica
Plazo para subsanación de documentos	16 de diciembre de 2021	Oferentes
Verificación componentes subsanados	17 de diciembre de 2021	Oficina Jurídica
Verificación componente Financiero	20 de diciembre de 2021	División Financiera
Verificación componente técnico – económico	21 de diciembre de 2021	Almacén
Comunicado sobre selección de oferente		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 JURÍDICAS**, inscritas ante la Cámara de Comercio con más de dos (2) años de constituidas a la fecha de

CHZ

recepción de ofertas, para ambos casos y cuya actividad u objeto esté relacionado con el de la presente invitación.

1.5. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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 (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.

1.6. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.6.1. Plazo y lugar de ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución de doce (12) meses y/o hasta agotar el valor de la Orden, lo que ocurra primero, contados a partir de la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

NOTAS:

- ✓ Para el buen desarrollo del objeto a contratar, agradecemos tener plena coordinación en sus tiempos de entrega, planeación y ejecución en cumplimiento con los requerimientos de la Universidad.
- ✓ El CONTRATISTA deberá efectuar la entrega de los elementos objeto de la presente invitación (en óptimas condiciones de calidad para su uso) mediante remisión en el Almacén de la UNIVERSIDAD, en las cantidades y fechas acordadas con el Supervisor.
- ✓ Para las entregas parciales, el supervisor realizará la respectiva solicitud al CONTRATISTA a través del correo electrónico registrado para notificaciones, allí se le indicará los ítems requeridos en las cantidades y fechas estimadas.
- ✓ Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

1.6.2. Forma de pago

La UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA el valor de la orden en proporción a cada entrega parcial realizada en el Almacén. Cada pago se realizará de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de las respectivas facturas o documento equivalente, junto con la certificación del supervisor sobre cumplimiento del objeto contractual a satisfacción.

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.



1.7. 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 expedidas por la Universidad, la presente invitación y la orden que se celebre, se sujetan al derecho privado y demás normatividad de la UNIVERSIDAD.

La presentación de la propuesta implica la aceptación por el OFERENTE de las reglas contenidas en la presente Invitación a Cotizar, así como las previstas en las normas y las disposiciones institucionales de la UNIVERSIDAD.

La presente invitación no da lugar a licitación ni a concurso alguno, ésta será evaluada internamente por la Universidad, de acuerdo con su propio régimen de contratación.

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

1.8. OFERTAS

La Universidad **NO** aceptará ofertas 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 éstas hubiere lugar e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la Universidad, formarán parte integral de la Orden. Se considera como documento oficial de los términos de referencia, el que reposa en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la Universidad.

2.1. DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA

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

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

El Proponente deberá allegar el Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios debidamente diligenciado en su totalidad y firmado por el Representante Legal y/o persona natural con establecimiento de comercio, mediante el **ANEXO 1** de la presente invitación.

2.1.2. Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Matrícula Mercantil.

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.

CS

En el evento que el Representante Legal no tenga facultad para presentar la propuesta y suscribir la orden por exceder las cuantías señaladas en el respectivo mandato, deberá acompañar el documento en el que conste la correspondiente autorización de la Junta Directiva o Asamblea de Socios.

El certificado deberá acreditar más de dos (2) años de constituida y registrada la persona jurídica y/o la persona natural con establecimiento de comercio.

2.1.3. Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y/o persona natural.

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

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. Registro Único de Proponentes (RUP).

El proponente debe aportar con carácter obligatorio el Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio respectiva y con fecha de expedición vigente, en donde se encuentren los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de 2020.

2.1.6. 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 límite de presentación de la propuesta según el cronograma establecido en la presente invitación a cotizar. 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.

NOTA 1. 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.

NOTA 2. Los proponentes no seleccionados, podrán retirar la póliza en la División de Servicios Administrativos, una vez culmine la etapa de adjudicación.

NOTA 3. 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 la orden en el término señalado por la Universidad o no cumpla con las garantías contractuales.

2.1.7. Presentación de la propuesta técnico económica.

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

En el citado anexo, el proponente encontrará los espacios para diligenciar la siguiente información para todos los ítems, objeto de la presente invitación, así:

- ✓ Marca del elemento ofertado
- ✓ Valor unitario del ítem
- ✓ Porcentaje del IVA por ítem, en caso que aplique
- ✓ Valor total equivalente al valor unitario más IVA (en caso que aplique) por la cantidad ofertada del ítem

NOTA 1. El diligenciamiento de la totalidad de las casillas es de carácter obligatorio.

NOTA 2. La información registrada en la propuesta física debe ser coincidente con la que se entrega en medio magnético (archivo de Excel).

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

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

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

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

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

El valor de la propuesta no podrá ser en ningún caso, superior a la disponibilidad presupuestal establecida en el numeral **1.2 PRESUPUESTO OFICIAL**.

2.2. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

La propuesta deberá permanecer vigente por un período no menor de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación. La Universidad podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta y por ende la ampliación de la garantía de seriedad por el término que se requiera.



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

2.3. COMUNICACIONES

Cualquier comunicación con la Universidad podrá dirigirse al correo electrónico contratacion@unicolmayor.edu.co o a la División Servicios Administrativos ubicada en la Calle 28 5B-02 de la ciudad de Bogotá, D.C. La **UNIVERSIDAD** enviará a los proponentes cualquier comunicación al correo electrónico registrado en el ANEXO 1 de la propuesta presentada.

CAPÍTULO III - ASPECTOS TÉCNICOS

La **UNIVERSIDAD** requiere contratar el **SUMINISTRO DE INSUMOS DE ASEO Y CAFETERÍA**, de acuerdo con las siguientes especificaciones y cantidades, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

ITEM	DESCRIPCIÓN ELEMENTOS	
1	Jabón para loza 2	Líquido, en recipiente plástico de mínimo 500 cc
2	Jabón para loza 3	Crema, en recipiente plástico de mínimo 900 gr
3	Jabón en barra	Barra, unidad con peso mínimo de 250 gr en envoltura individual
4	Jabón de dispensador para manos 2	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc
5	Gel antibacterial para manos	Gel, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc
6	Detergente multiusos en polvo	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 gr
7	Desinfectante para uso general 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc
8	Pastilla desinfectante para sanitario	Unidad con peso mínimo de 45 gr
9	Líquido para limpiar vidrios 2	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc, con atomizador de pistola.
10	Alcohol industrial 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc
11	Desodorizador de alfombras y tapizados	Polvo, en recipiente plástico con un peso de mínimo 400 gr
12	Lustrador de muebles	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 200 cc
13	Cera Polimérica	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc
14	Varsol ecológico 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 1000 cc
15	Brillametal en crema	En crema de mínimo 70 gr

CS

16	Ambientador 1	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc
17	Limpiones 1	Unidad
18	Bayetilla 1	Unidad
19	Paño absorbente multiusos 1	Unidad
20	Esponjilla 3	Unidad
21	Esponjilla 4	Unidad
22	Escoba 1	Unidad
23	Escoba 2	Unidad
24	Mango madera escoba 1	Unidad
25	Cepillos 1	Unidad
26	Trapero 3	Unidad
27	Mango madera trapero 1	Unidad
28	Cepillo para sanitario (churrusco)	Unidad
29	Bolsas plásticas 8	Paquete de mínimo 6
30	Bolsas plásticas 11	Paquete de mínimo 6
31	Bolsas plásticas 15	Paquete de mínimo 6
32	Bolsas plásticas 16	Paquete de mínimo 6
33	Bolsas plásticas 17	Paquete de mínimo 6
34	Bolsas plásticas 22	Paquete de mínimo 6
35	Bolsas plásticas 24	Paquete de mínimo 6
36	Bolsas plásticas 25	Paquete de mínimo 6
37	Guantes 5	Par
38	Guantes 7	Par
39	Papel higiénico 1	Rollo
40	Toallas para manos 7	Unidad
41	Vasos 4	Paquete de mínimo 50 unidades
42	Vasos 3	Paquete de mínimo 50
43	Servilleta papel	Paquete de mínimo 100 unidades
44	Filtro para greca 1	Unidad
45	Filtro para greca 2	Unidad
46	Papel Aluminio 1	Caja de cartón con un 1 rollo de mínimo 40 metros de largo y 27 cm de ancho
47	Termo para café 1	Unidad
48	Termo para café 2	Unidad
49	Café 1	Libra
50	Crema para café	Bolsas de mínimo 100 sobres de mínimo 4 gr
51	Azúcar 2	Libra
52	Aromática	Cajas de mínimo 20 en sobres.
53	Destapador para sanitario (chupa)	Unidad
54	Rastrillo 1	Unidad
55	Atomizadores	Unidad

042

56	Baldes (Compra)	Unidad
57	Pocillos (Compra)	Unidad
58	Espátula (Compra)	Unidad
59	Olleta	Unidad
60	Carro exprimidor de trapero 1	Unidad
61	Señales peatonales de prevención y atención 3	Unidad
62	Cepillos 2	Unidad
63	Cepillos 3	Unidad
64	Recogedor de basura 1	Unidad
65	Vasos (Compra) 1	Unidad
66	Haraganes 2 (Compra)	Unidad
67	Dispensador de jabón líquido 1	Unidad

NOTA. 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.

3.1 Soportes de cumplimiento de contratos – Experiencia.

Como requisito habilitante de la propuesta, el oferente deberá acreditar la ejecución de contratos anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación (Cuyo objeto este directamente relacionado con el de la presente invitación), mediante **DOS (02) certificaciones y/o actas de liquidación**, los cuales, deben haber sido ejecutados y terminados dentro de los últimos TRES (03) años a la fecha de cierre de la presente invitación y cuya sumatoria ascienda como mínimo al valor de la oferta presentada.

Cada certificación y/o acta de liquidación deberán contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad que certifica.
- ✓ Nombre o razón social del proponente
- ✓ Objeto del contrato, el cual debe tener relación con el numeral 1.1 de la presente invitación
- ✓ Valor del contrato
- ✓ Nombre y firma de quien expide el soporte documental
- ✓ 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 (para efectos de calificación se tendrá en cuenta únicamente el porcentaje de la participación del oferente que conforme el consorcio o unión temporal). 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 que se pretende acreditar.



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

3.2 Requisitos habilitantes de Seguridad y salud en el Trabajo: Se evaluarán como requisitos habilitantes los siguientes

- 3.2.1 Certificado de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo al 80 % avalado por la ARL
- 3.2.2 Manual de la ARL de cumplimiento de los protocolos de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del COVID 19 según la última normativa vigente.
- 3.2.3 Certificación de cumplimiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo aprobado por la asesora externa y/o persona encargada de SST con curso mínimo de 50 horas y resolución que otorga la licencia para la prestación de servicios de seguridad y salud en el trabajo.
- 3.2.4 Certificado de registro de sustancias y productos químicos contralados de uso masivo
- 3.2.5 Matriz de identificación de peligros y valoración de peligros
- 3.2.6 Programa de manejo seguro de productos químicos
- 3.2.7 Certificación del proponente con el cual se compromete a dar el debido manejo final de los envases y /o residuos o saldos no usados de los productos químicos
- 3.2.8 Fichas técnicas de los productos solicitados ajustadas al sistema globalmente armonizado.
- 3.2.9 Hojas de seguridad de los productos solicitados de acuerdo con la norma NTC4435 a los cuales aplique.
- 3.2.10 Actualización del RUT, según resolución 042 del 2020 código 52 facturación electrónica.

CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

4.1. COMPONENTE JURÍDICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

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

ASPECTO	
1	Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo 1)
2	Certificado de Existencia y Representación Legal / Matrícula Mercantil.
3	Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y/o persona natural.
4	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE.
5	Registro Único de Proponentes (RUP)
6	Garantía de Seriedad de la Propuesta.
7	Propuesta Técnico económica - (Anexo 2)
8	Soportes documentales de cumplimiento de contratos - Experiencia.

4.2. COMPONENTE FINANCIERO (CUMPLE o NO CUMPLE)

Se efectuará un análisis de la capacidad financiera del proponente con base en la información solicitada en el numeral 2.1.5 de la presente Invitación a Cotizar, teniendo en cuenta entre otros los siguientes indicadores, así:

ASPECTOS A EVALUAR	FORMULA	CUMPLE
Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor o igual a 1
Endeudamiento	Total Pasivo / Total Activo	Menor o igual al 70%

Capital de Trabajo	Activo Corriente – Pasivo Corriente	50% del valor de la oferta
--------------------	-------------------------------------	----------------------------

4.3. COMPONENTE TÉCNICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con 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, así como que tampoco excedan los presupuestos parciales por ítem.

CAPÍTULO V - CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5.1. CRITERIOS DE 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 proponentes o más oferten el mismo valor económico para las ofertas, se seleccionará mediante sorteo utilizando balota. Para la realización de este sorteo la Universidad citará a los oferentes empatados y este se adelantará en audiencia pública mediante acta, estén o no presentes los proponentes en condición de empate.

5.3. CAUSALES DE RECHAZO

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

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

- ✓ Si como persona natural con establecimiento de comercio o persona jurídica tiene menos de dos (2) años de constituida, en ambos casos.
- ✓ Cuando la oferta supere el presupuesto oficial estimado en la presente invitación.
- ✓ Cuando el oferente no presente propuesta para la totalidad de los ítems, dado que no se aceptan 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 reciban 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 comparecer a suscribirlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

6.2. GARANTÍA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al del perfeccionamiento de la orden, a constituir a favor de la UNIVERSIDAD la garantía única, otorgada a través de una compañía de seguros que ampare los siguientes riesgos:

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	SU VIGENCIA SE EXTENDERÁ HASTA
Cumplimiento	20	Total de la orden	El término para liquidar
Calidad de los elementos ofertados	20	Total de la orden	El término para liquidar y un (01) año más

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

En caso que se requiera: adicionar, prorrogar o suspender la orden resultante, o en cualquier otro evento necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.



6.3. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

La orden quedará perfeccionada con la suscripción de la misma por las partes contratantes, para su ejecución se requiere el registro presupuestal de la orden y la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad, requisitos éstos que debe cumplir el CONTRATISTA dentro de los tres (03) días siguientes a la firma de la orden.

6.4. CESIÓN DE LA ORDEN

El CONTRATISTA no podrá ceder la orden de compra 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 a cargo del Profesional Especializado responsable de seguridad, quien tendrá acompañamiento permanente del área de Seguridad y Salud en el Trabajo 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.

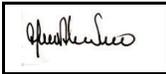
Si el OFERENTE no manifiesta tener la calidad de autorretenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la Universidad efectuará al momento del pago los descuentos por conceptos de retención en la fuente por factura y/o cuenta de cobro, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las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

6.7. TÉRMINO PARA LIQUIDAR

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

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

La orden deberá ser liquidada dentro de los dos (02) meses 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.	
Proyectó:	María Fernanda Lozano Rivera	Supernumeraria	