



## INVITACIÓN A COTIZAR 147-2021

### CAPITULO I. INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA está interesada en recibir propuestas para “PRESTAR EL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.”

#### 1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, cuenta con un presupuesto oficial de CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$400.000.000, 00), INCLUIDO IVA con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 555 del 29 de octubre de 2021.

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

| ACTIVIDAD  | FECHA Y HORA                                   | LUGAR   |
|--|--|---|
| Publicación de la Invitación en la página WEB          | 17 de diciembre de 2021                        | Página WEB  |
| Límite para recepción de preguntas y observaciones     | 20 de diciembre 10 am                          | Correo electrónico:<br><a href="mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co">contratacion@unicolmayor.edu.co</a>               |
| Recepción de ofertas                                   | 23 de diciembre de 2021<br>hasta las 10:00 a   | Correo electrónico:<br><a href="mailto:recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co">recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co</a> |
| Verificación componente Jurídico y técnico habilitante | 23 de diciembre de 2021                        | Oficina Jurídica Y Secretaria General   |
| Plazo para subsanación de documentos                   | 24 de diciembre de 2021<br>hasta las 2:00 p.m. | Oferentes   |
| Verificación componentes subsanados                    | 24 de diciembre de 2021                        | Oficina Jurídica  |
| Verificación componente financiero                     | 27 de diciembre de 2021                        | División Financiera   |
| Verificación componentes técnico – económico (PUNTAJE) | 28 de diciembre de 2021                        | Secretaria General  |
| 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.

402

**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 Y/O CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES** que estén legalmente habilitadas, que cumplan con todos los requisitos exigidos en la presente Invitación, que no se encuentren dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución Política de Colombia y en la ley, cuya actividad comercial u objeto social estén relacionados con el objeto de la presente invitación.

**NOTA PARA PERSONAS JURIDICAS:** Deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio con matrícula vigente y con más de dos (2) años de constitución. El representante legal deberá tener las atribuciones para la firma de contratos por cuantía igual o superior al presupuesto de la presente invitación.

**NOTA PARA CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES:** en caso de consorcios o uniones temporales conformados por personas naturales con establecimiento de comercio y/o personas jurídicas, cada uno de los integrantes debe presentar certificado de existencia y representación legal con más de dos (2) años de constitución y cuya actividad u objeto social tengan relación directa con el requerimiento de la presente invitación. Así como el documento de constitución del consorcio o unión temporal en los términos establecidos en la presente invitación.

Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, debidamente diligenciado y firmado por el proponente, el cual deberá contar con la siguiente información o cumplir con los siguientes requisitos:

1. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más.
2. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencias temporales o definitivas.

#### **1.5. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO**

---

##### **1.5.1. Plazo de ejecución**

El plazo de ejecución será de seis (6) 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.



### 1.5.2. Lugar de Ejecución

Para efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca ubicada en la Calle 28 5B-02.

### 1.5.3. Forma de pago

La UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato en cuotas mensuales de conformidad con el avance del proyecto. Estos pagos se realizarán de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de las respectivas facturas junto con la certificación del supervisor sobre los servicios prestados a satisfacción.

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

---

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 octubre de 1997, Resolución 1208 de 2005 y la Resolución 396 del 27 de abril de 2006, artículo 25 de la ley 1369 de 2009 y el artículo 38 de la Resolución 3038 de 2011 de la Comisión de Regulación de Comunicaciones, la presente invitación y la orden de trabajo 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 la invitación a cotizar, el que reposa en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la Universidad.

## 2.1. 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.

## 2.2. COMUNICACIONES

---

Cualquier comunicación con la Universidad podrá dirigirse al correo electrónico [contratacion@unicolmayor.edu.co](mailto: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.

## 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.

## CAPITULO III. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, requiere recibir propuestas para **“PRESTAR EL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL”**, de acuerdo con las especificaciones técnicas contempladas en el ANEXO 2, las cuales son la base para la elaboración de la propuesta técnica económica así:

### 3.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

---

- ✓ Elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR
- ✓ Elaboración Programa de gestión Documental PGD
- ✓ Elaboración Tablas de Retención Documental TRD, con su correspondiente cuadro de clasificación documental CCD
- ✓ Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- ✓ Elaboración Tablas de control de acceso.
- ✓ Elaboración Sistema integrado de conservación SIC
- ✓ Actualización de diagnóstico.

**NOTA:** Para la Elaboración de los instrumentos se debe tener en cuenta la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación

### 3.2. OBLIGACIONES GENERALES

---

- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor de la orden y realizar los ajustes a que haya lugar de acuerdo con los niveles de servicio ofrecidos.
- ✓ 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 del presente contrato.

|   |
|---|
| <b>CAPITULO IV. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO</b> |
|---|

#### 4.1. COMPONENTE JURÍDICO (Cumple ó No cumple)

---

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



El Oferente deberá presentar su oferta junto con la siguiente documentación:

#### **4.1.1. 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.

#### **4.1.2. 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.

En caso de uniones temporales cada uno de los miembros de la Unión temporal o consorcio deben cumplir este requisito

#### **4.1.3. 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.

#### **4.1.4. 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 y la actividad comercial debe tener relación con el objeto de la presente invitación.

#### **4.1.5. 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 la Garantía de seriedad de la propuesta, debidamente firmada 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 y Recursos Físicos, 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.

#### 4.1.6. Registro Único de Proponentes .

---

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 con el fin de verificarlos.

| ASPECTO |  |
|---------|--|
| 1       | Formato para propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios. |
| 2       | Certificado de existencia y representación legal.                          |
| 3       | Cédula de ciudadanía o extranjería del representante legal.                |
| 4       | Registro Único Tributario – RUT Vigente.                                   |
| 5       | Garantía de Seriedad de la Propuesta firmada por el representante legal.   |
| 6       | Registro Único de Proponentes  |

*Handwritten mark*

## 4.2. COMPONENTE TÉCNICO HABILITANTE

---

En este aspecto el área solicitante realizará la verificación de la información consignada en los siguientes documentos, así:

### 4.2.1. Soportes de cumplimiento.

---

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 esté relacionado con el de la presente invitación) mediante máximo **DOS (2) certificaciones y/o actas de liquidación**, los cuales, deben haber sido ejecutados y terminados dentro de los **DIEZ (10)** años anteriores a la fecha de recepción de ofertas de la presente invitación y cuya sumatoria ascienda como mínimo al valor del presupuesto oficial de la presente invitación y las certificaciones de experiencia deben haber sido con ENTIDADES PUBLICAS

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 la certificación.
- ✓ Fecha de inicio y terminación

En caso de que la experiencia a acreditar del proponente haya sido como integrante de un consorcio o unión temporal debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Con el fin de verificar esta información y de no encontrarse contemplada en el acta de liquidación o certificación deberá anexar el documento de conformación del consorcio o unión temporal sobre el que se certifica la experiencia.

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

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 recepción de ofertas de la presente invitación.

Las experiencias deben estar registradas en el RUP, indicando el número de inscripción.

### 4.2.2. 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**.

#### 4.2.3. Personal Requerido

---

Se habilitarán los proponentes que presente las hojas de vida de los siguientes recursos requeridos por la entidad para el desarrollo del proceso:

| ROL                 | FORMACIÓN  | EXPERIENCIA   |
|---------------------|--|---|
| Gerente de proyecto | Bibliotecólogo y/o Archivista.<br><br>Profesional en: Sistemas de información bibliotecología y Archivistica o Ciencias de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivistica o Ciencia de la Información Bibliotecología o Bibliotecología y Archivistica.<br><br>Posgrado en Gerencia de Proyectos<br><br>Contar con Tarjeta profesional de Archivista o Bibliotecólogo según aplique. | Experiencia de 5 años en rol de gerente de proyectos de gestión documental y elaboración de instrumentos archivísticos. |

*Handwritten mark*

|                              |  |   |
|------------------------------|--|---|
| <p>Coordinador Proyecto</p>  | <p>Bibliotecólogo y/o Archivista.</p> <p>Profesional en: Sistemas de información bibliotecología y Archivistica o Ciencias de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivistica o Ciencia de la Información Bibliotecología o Bibliotecología y Archivistica.</p> <p>Especialista en sistemas de la información y gerencia de documentos, especialista en archivística o especialista en gerencia de proyectos o posgrado en modalidad de maestría en archivística, historia y memoria o gerencia de proyectos.</p> <p>Contar con Tarjeta profesional de Archivista o Bibliotecólogo según aplique.</p> | <p>Experiencia de 3 años en rol de coordinación de proyectos de gestión documental y elaboración de instrumentos archivísticos.</p>                               |
| <p>Archivista</p>            | <p>Bibliotecólogo y/o Archivista.</p> <p>Profesional en: Sistemas de información bibliotecología y Archivistica o Ciencias de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivistica o Ciencia de la Información Bibliotecología o Bibliotecología y Archivistica.</p>   | <p>Experiencia de 5 años apoyando procesos de gestión documental y/o elaboración de instrumentos archivísticos.</p>   |
| <p>Ingeniero de Sistemas</p> | <p>Ingeniero de sistemas, ingeniero informático</p>  | <p>Experiencia de 5 años en roles de asesoría y/o consultoría en desarrollo de proyectos de gestión documental y/o elaboración de instrumentos archivísticos.</p> |

El proponente deberá presentar las Hojas de Vida de los profesionales propuestos, junto con las certificaciones que constaten la experiencia y formación requeridas. No puede haber auto certificaciones es decir el mismo oferente no puede acreditar la experiencia de las hojas del personal requerido.

#### 4.3. 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 2.1.6 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 | Mayor o igual al 50% del valor de la oferta presentada |

## CAPÍTULO V. CRITERIO DE SELECCIÓN

### 5.1. EVALUACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con los requisitos técnicos solicitados por la Universidad, establecidas en el Capítulo III de la presente Invitación a Cotizar.

De igual forma, se confirmará que las ofertas no superen el presupuesto establecido en la presente invitación.

#### EVALUACION TECNICA QUE OTORGA PUNTAJE

| EVALUACION QUE OTORGA PUNTAJE   |     |             |
|---|-----|-------------|
| ELEMENTO A EVALUAR  |     | PUNTAJE     |
| EXPERIENCIA ADICIONAL   |     |             |
| Un contrato y máximo dos cuyo objeto sea el diseño de instrumentos archivísticos o de tablas de retención documental y cuyo valor o sumatoria sea igual o superior al 200% del presupuesto del presente proceso   | 200 | 700         |
| Tres certificaciones de aprobación o convalidación de tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental ante el AGN, el Archivo de Bogotá o Concejos Territoriales de archivo, según corresponda | 500 |             |
| OFERTA MAS ECONOMICA  |     | 300         |
| <b>TOTAL</b>  |     | <b>1000</b> |

*CL*

## EXPERIENCIA ADICIONAL

TOTAL 700 PUNTOS

Se entregará un total de 700 puntos a la experiencia adicional de la siguiente forma

### 200 puntos

Se entregarán 200 puntos al proponente que entregue mínimo un contrato y máximo tres cuyo objeto sea el diseño de instrumentos archivísticos o de tablas de retención documental y cuyo valor o sumatoria sea igual o superior al 200% del presupuesto del presente proceso.

### 500 puntos

Se entregarán 500 puntos al proponente que entregue dos certificaciones de aprobación o convalidación de tablas de retención documental ante el AGN, el Archivo de Bogotá o Concejos Territoriales de archivo, según corresponda

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 la certificación.
- ✓ Fecha de inicio y terminación

Las experiencias deben estar registradas en el RUP

## PROPUESTA MAS ECONOMICA

300 PUNTOS

Se entregarán 200 puntos al proponente que presente la oferta más económica antes de IVA y a los otros oferentes aplicando la regla de tres simple

### 5.2. SELECCIÓN

---

La Universidad seleccionara al proponente que obtenga mayor puntaje, según criterios establecidos en el numeral 5.1 siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos.

### 5.3. CRITERIO DE DESEMPATE

---

En caso de que dos o más proponentes obtengan el mismo puntaje se adjudicará a la oferta más económica, de persistir el empate se seleccionará mediante sorteo utilizando el sistema de balotas, 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.

*Handwritten mark*

#### 5.4. 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.
- ✓ Cuando la propuesta supere el presupuesto estimado en la presente invitación.
- ✓ Cuando se presenten ofertas parciales.

#### 5.5. 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.

#### 5.6. DECLARATORIA DE DESIERTA

---

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ Ninguna de las ofertas que se presenten cumpla con los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud.
- ✓ Se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas

*02*

- ✓ Cuando no se presenten propuestas

## CAPÍTULO VI – REQUISITOS DE LA ORDEN

### 6.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente seleccionado será informado de la adjudicación del contrato 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. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El contrato quedará perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes contratantes, para su ejecución se requiere el registro presupuestal, la suscripción del acta inicio por las partes y la aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

### 6.3. GARANTÍA ÚNICA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, 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 del          | El termino para liquidar                   |
| Calidad del servicio             | 20 | Total del          | El termino para liquidar                   |
| Amparo de salarios, prestaciones | 20 | Total del contrato | El plazo de ejecución y tres (03) años más |

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a la fecha de la aprobación de las pólizas 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 que se requiera adicionar, prorrogar o suspender el contrato resultante, o en cualquier otro evento necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar las garantías de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas en la presente invitación.

#### 6.4. CESIÓN

---

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 a cargo de la Secretaria General de la Universidad 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, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

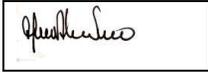
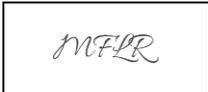
#### 6.7. TÉRMINO PARA LIQUIDAR

---

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 la orden.

El acta final de la orden llevará la firma de los Supervisores de la orden 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 liquidado dentro de los dos (02) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.

|           |   |                                       |  |
|-----------|---|---------------------------------------|--|
| Aprobó:   | <b>Carlos<br/>Eduardo<br/>Ortiz<br/>Rojas</b>   | Jefe Oficina<br>Jurídica              |  |
| Aprobó:   | <b>Marisol<br/>Alvarado<br/>Castillo</b>        | Jefe División<br>Servicios<br>Adivos. |  |
| Proyectó: | <b>María<br/>Fernanda<br/>Lozano<br/>Rivera</b> | Supernumeraria<br>Div. Servicios      |  |