



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR



Libertad y Orden
República de Colombia

INVITACIÓN A COTIZAR DE MEDIANA CUANTÍA 011-2023

CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 027 de 2022 “por el cual se Adopta el Estatuto de Contratación como instrumento rector de la actividad contractual de la UNIVERSIDAD Colegio Mayor de Cundinamarca”, está interesada en recibir propuestas para ADQUIRIR A TÍTULO DE COMPRAVENTA LA DOTACIÓN Y ROPA DE TRABAJO, PARA LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD.

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La UNIVERSIDAD Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **QUINIENTOS SESENTA Y ÚN MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$ 561.739.999)** incluido IVA.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación a cotizar (borrador pliegos) y término para recibir observaciones a los mismos	09 de agosto de 2023	Página WEB www.unicomayor.edu.co
Audiencia pública de aclaración de pliegos	15 de agosto de 2023	Recepción de la UNIVERSIDAD (Calle 28 5B-02) Bogotá
Publicación pliegos definitivos	16 de agosto de 2023	Página WEB www.unicomayor.edu.co
Recepción de ofertas	17 de agosto de 2023 hasta las 4:00 pm	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación (Calle 28 5b-02)
Apertura de las propuestas	17 de agosto de 2023 a las 4:10 p.m.	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad (calle 28 5b-02),

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
		se realizaría con los oferentes que deseen asistir, quedará registrado en acta de apertura de sobres
Verificación componente jurídico	18 de agosto de 2023	Oficina Jurídica
Plazo para subsanación de documentos jurídicos	22 de agosto de 2023 hasta las 4:00 PM	Correo electrónico: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co o presencialmente en Sede Principal Universidad (Calle 28 # 5 b 02)
Verificación de documentos jurídicos subsanados	23 de agosto de 2023	Oficina Jurídica
Verificación componente técnico- habilitante	24 de agosto de 2023	Comité evaluador
Plazo para subsanación de documentos técnico- habilitantes	25 de agosto de 2023 Hasta las 4:00 p.m.	Correo electrónico: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co o presencialmente en Sede Principal Universidad (Calle 28 # 5 b 02)
Verificación de documentos técnico- habilitante subsanados	28 de agosto de 2023	Comité evaluador
Verificación componente Financiero	29 de agosto de 2023	Subdirección Financiera
Verificación componente técnico- económico	30 de agosto de 2023	Facultad de Ciencias de la Salud
Comunicado sobre selección de oferente	31 de agosto de 2023 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 y durante el desarrollo del proceso.

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.

NOTA 4: La presente invitación no es vinculante para la entidad, ni implica la obligación de aperturar el presente proceso lo cual se surte con la publicación de los pliegos definitivos.

Durante el término de borrador de pliegos, los interesados en el proceso, podrán presentar observaciones a los pliegos, las cuales serán analizadas por la entidad contratante a efectos de evaluar la pertinencia de la modificación de los mismos.

1.4. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las **PERSONAS NATURALES, 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 u objeto social esté relacionado con el de la presente invitación.

NOTA PARA PERSONAS NATURALES: Deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes (RUP) ante la Cámara de Comercio con matrícula vigente y renovada con más de dos (2) años de constituidas a la fecha de recepción de ofertas.

En el caso que el oferente seleccionado sea persona natural, debe allegar con la presentación de su oferta a la invitación a cotizar su consentimiento, para que sus datos personales recolectados en atención al trámite del objeto a contratar, puede ser almacenados, consultados y verificados por la UNIVERSIDAD.

Las personas naturales que tenga como actividad exclusivamente la prestación de servicios inherentes a una profesión liberal, no estarán obligados a matricularse como comerciante y se deberá acreditar mediante la matrícula profesional.

NOTA PARA PERSONAS JURÍDICAS: Deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio con matrícula vigente, renovada y con más de dos (2) años de constituida a la fecha de recepción de ofertas y tener una vigencia de dos (02) años más a la fecha de finalización del contrato. El representante legal deberá tener las atribuciones para la firma del contrato u orden 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 dando

cumplimiento a los requisitos anteriores según corresponda y teniendo presente en todo caso que actividades u objeto social de los integrantes debe tener relación directa con el requerimiento de la presente invitación.

Así mismo, debe allegar el 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

Se ha estimado un plazo de ejecución de **cuatro (04)** meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio por parte del contratista y el supervisor del contrato, previa aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Jurídica de la UNIVERSIDAD, sin que supere el 31 de diciembre de 2023. 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.

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.

1.5.2. Lugar de ejecución

La dotación a ser contratada, deberá ser entregada en la sede principal de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, ubicada en la Calle 28 No. 5 B 02 de la ciudad de Bogotá.

1.5.3. Forma de pago

La UNIVERSIDAD cancelará al Contratista el valor del contrato de acuerdo al artículo 45 del acuerdo 027 de 2022, así:

Un Primer pago correspondiente al 40% del valor total del contrato a título de pago anticipado, una vez sea realizado el respectivo comité técnico, donde se definan los materiales, diseños, paletas de colores y demás aspectos técnicos a tener en cuenta para la elaboración y entrega de la dotación y uniformes institucionales. Certificado por el supervisor del contrato. Para amparar el buen manejo

del anticipo pactado, el CONTRATISTA deberá allegar original de la póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo, acompañada de constancia de pago de la prima o cláusula de irrevocabilidad de la misma, emitida por una compañía aseguradora, con póliza matriz depositada en la Superintendencia Financiera de Colombia, por el valor del anticipo y con vigencia por el término del contrato y cuatro (4) meses más.

Un segundo pago por el setenta 60% del valor total del contrato, a la entrega y recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes adquiridos según las especificaciones técnicas, previa suscripción de la correspondiente acta de liquidación, previa presentación de la factura o documento equivalente y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

El CONTRATISTA debe radicar las respectivas facturas (original y copia legible) y/o cuentas de cobro, previa presentación de la certificación sobre cumplimiento a satisfacción del objeto contractual por parte del supervisor del presente contrato y el siguiente documento:

NOTA 1: El CONTRATISTA deberá presentar certificación expedida por el revisor fiscal del proponente, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el proponente (persona natural) o representante legal, en la que conste que el proponente ha cumplido con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, caja de compensación familiar, ICBF y SENA, de sus empleados durante los seis (06) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, si hay lugar a ello, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y en el artículo 20 de la ley 1607 de 2012.

NOTA 2. Para la realización del último pago se debe generar y aportar la liquidación del contrato, la cual hará parte integral de los soportes de pago.

1.6. OFERTAS

La UNIVERSIDAD **aceptará ofertas parciales**, teniendo en cuenta que el presente proceso se divide en dos lotes, pudiendo el proponente elegir a cual lote se presenta o si presenta oferta para todos los lotes.

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 de Consejo Superior 027 de octubre 04 de 2022, la presente invitación y el Contrato 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 régimen propio de contratación.

El mantenimiento derivado de la presente invitación debe desarrollarse de conformidad con lo establecido en la RESOLUCIÓN NÚMERO 90708, Reglamento Técnico de Instalaciones

Eléctricas –RETIE, DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA.

No se necesita licencia y/o permiso de construcción por tratarse de reparaciones locativas, destinadas al mantenimiento de las edificaciones; es decir, que no implican ampliación, modificación de la estructura, fachada, cubierta o los elementos sustanciales de la edificación.

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

CAPITULO II - PROPUESTA

2.1 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El Proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta, riesgo y bajo su responsabilidad de acuerdo con lo solicitado en esta Invitación y sus modificaciones, si a estas hubiere lugar, e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

El **PROPONENTE** deberá elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, de acuerdo con lo solicitado en estos términos de referencia y sus modificaciones e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

2.2 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las Propuestas deberán ser entregadas y radicadas en sobres sellados, en la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la UNIVERSIDAD Colegio Mayor de Cundinamarca, ubicada en la calle 28 N° 5 B – 02 de la ciudad de Bogotá D.C., en la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso de la Invitación Pública.

Después de la hora establecida como límite en el cronograma no se recibirá ninguna propuesta.

Las propuestas presentadas en forma extemporánea se entenderán no presentadas, y por tal motivo no harán parte del proceso precontractual y se procederá a su devolución en cualquier momento.

La entidad no asume ninguna responsabilidad si los oferentes no presentan sus ofertas a tiempo en el sitio indicado, por retrasos de ingreso a la institución o ubicación del sitio de radicación de la oferta.

Para el efecto, la Entidad llevará un registro de entrega de las propuestas, el cual contendrá la fecha y hora de presentación, nombre del proponente, teléfono, dirección, correo electrónico, y nombre de la persona que entrega con su respectiva firma.

Las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben obligatoriamente entregarse en sobres cerrados dirigidos a la entidad.

No se recibirán propuestas que lleguen por fax o correo electrónico.

No se aceptarán propuestas complementarias o modificaciones que fueran presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre del presente proceso de contratación.

2.3. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá presentarse por escrito, en un (01) original y dos (02) copias simples, en idioma español, debidamente legajadas y foliadas con sello en orden consecutivo ascendente, sin incluir hojas en blanco y con su respectivo índice, de igual manera se solicita una copia integral de la propuesta por medio de USB.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, la propuesta debe venir suscrita por el representante legal del Consorcio o unión temporal.

Para efectos de la presentación de la se reitera que deberá presentarse debidamente foliada, junto contodos sus anexos y **DEBIDAMENTE FIRMADA**, en sobres cerrados y rotulados, de la siguiente manera:

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE
CUNDINAMARCA
Subdirección de Servicios
Administrativos y Contratación
(Proponente e Identificación)
**INVITACIÓN A COTIZAR DE
MEDIANA CUANTÍA 011-2023**
Dirección: Calle 28 5B-
02 Bogotá D.C,
Colombia

2.4. CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

El proceso de selección, se cerrará el día y a la hora señalada en el numeral 1.3 CRONOGRAMA DEL PROCESO, para lo cual se expedirá la correspondiente acta de cierre.

La Entidad, en su sede Administrativa, procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en el mismo día y hora indicada en el cronograma

2.5. BIENES A SER ENTREGADOS

LOTE 1 – BONOS O CERTIFICADO PARA RETIRO DE MERCANCÍA

	PARA PERSONAL	GÉNERO	TALLAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS
OFICINA	NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL (SECRETARIAS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS)	FEM	XS -XXXL	CERTIFICADO DE RETIRO DE MERCANCIA (tradicional). Cuatro (4) prendas, así: Chaqueta (con bolsillos), chaleco (con bolsillos), pantalón y camisa, todas las prendas son sobre medidas/ tallaje
	NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL (SECRETARIAS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS)	FEM	XS -XXXL	CERTIFICADO DE RETIRO DE MERCANCIA (Adicional). Tres prendas (3), así: Chaqueta (con bolsillos), pantalón y blusa, todas las prendas son sobre medidas/ tallaje
	NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL (SECRETARIAS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS)	FEM	XS -XXXL	CERTIFICADO DE RETIRO DE MERCANCIA- BLUSA Formal (Adicional)
AUX. ENFERMERIA	NIVEL ASISTENCIAL AUXILIAR DE ENFERMERÍA	FEM	32 - 39	CERTIFICADO DE RETIRO DE MERCANCIA - CALZADO. En tela, ergonómicos y con realceza en talón del pie.
AUX. LABORATORIO	NIVEL ASISTENCIAL AUXILIAR DE LABORATORIO	FEM	32 - 39	CERTIFICADO DE RETIRO DE MERANCIA - CALZADO. Bota - Teni en cuero, con suela antideslizante y resistente a la flexión. (Con recomendación médica)
AUX. LABORATORIO	NIVEL ASISTENCIAL AUXILIAR DE LABORATORIO	MAS	34 - 40	CERTIFICADO DE RETIRO DE MERCANCIA - CALZADO. En cuero, con suela antideslizante y resistente a la flexión. CERTIFICADO DE RETIRO DE MERCANCIA
DSA BOGOTA - CELADORES	NIVEL ASISTENCIAL CELADORES	MAS	XS -XXXL	CERTIFICADO DE RETIRO DE MERCANCIA CHAQUETA impermeable

LOTE 2 – DOTACIÓN

	PARA PERSONAL	GÉNERO	TALLAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS
OFICINA	NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL (SECRETARIAS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS)	FEM	XS -XXXL	VESTIDO FORMAL (tradicional). Cuatro (4) prendas, así: Chaqueta (con bolsillos), chaleco (con bolsillos), pantalón y camisa, todas las prendas son sobre medidas/ tallaje
	NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL (SECRETARIAS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS)	FEM	XS -XXXL	VESTIDO INFORMAL (Adicional). Tres prendas (3), así: Chaqueta (con bolsillos), pantalón y blusa, todas las prendas son sobre medidas/ tallaje
	NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL (SECRETARIAS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS)	FEM	XS -XXXL	BLUSA Formal (Adicional)
	NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL (SECRETARIAS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS)	FEM	34 - 40	CALZADO (tradicional). Para uso con traje formal, en piel natural de origen bovino. CERTIFICADO DE RETIRO DE MERCANCIA

OFICINA	NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS)	MAS	XS -XXXL	VESTIDO FORMAL (tradicional). Cuatro (4) prendas, así: Chaqueta, pantalón, camisa y corbata, todas las prendas son sobre medidas/ tallaje
	NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS)	MAS	XS -XXXL	VESTIDO INFORMAL (Adicional). Tres (3) prendas, así: Chaqueta, pantalón y camisa, todas las prendas son sobre medidas/ tallaje
	NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS)	MAS	XS -XXXL	CAMISA Formal (Adicional)
	NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS)	MAS	34 - 42	CALZADO (tradicional). Para uso con traje formal, en piel natural de origen bovino.
SEDE PLENOSOL	NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS)	MAS	XS -XXXL	VESTIDO INFORMAL Tres (3) prendas, así: Chaqueta, pantalón y camisa, todas las prendas son sobre medidas/ tallaje
	NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS)	MAS	XS -XXXL	VESTIDO INFORMAL (Adicional). Tres (3) prendas, así: Chaqueta, pantalón y camisa, todas las prendas son sobre medidas/ tallaje
	NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS)	MAS	XS -XXXL	CAMISA Formal (Adicional)
	NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS)	MAS	34 - 42	CALZADO (tradicional). Para uso con traje formal, en piel natural de origen bovino.
AUX. ENFERMERIA	NIVEL ASISTENCIAL AUXILIAR DE ENFERMERÍA	FEM	XS -XXXL	VESTIDO. (Tradicional) Tres (3) prendas en material antifluido, así: Chaqueta (con bolsillos laterales), pantalón y camisa
	NIVEL ASISTENCIAL AUXILIAR DE ENFERMERÍA	FEM	32 - 39	CALZADO. En tela, ergonómicos y con realce en talón del pie.
	NIVEL ASISTENCIAL AUXILIAR DE ENFERMERÍA	FEM	XS -XXXL	VESTIDO. (Adicional) Tres (3) prendas en material antifluido, así: Chaqueta (con bolsillos laterales), pantalón y camisa
	NIVEL ASISTENCIAL AUXILIAR DE ENFERMERÍA	FEM	32 - 39	CAMISETA (Adicional)
AUX. LABORATORIO	NIVEL ASISTENCIAL AUXILIAR DE LABORATORIO	FEM	XS -XXXL	VESTIDO. (Tradicional) Tres (3) prendas en material antifluido, así: Chaqueta (con bolsillos laterales), pantalón y camisa
	NIVEL ASISTENCIAL AUXILIAR DE LABORATORIO	FEM	32 - 39	CALZADO. En cuero con suela antideslizante y resistente a la flexión.
	NIVEL ASISTENCIAL AUXILIAR DE LABORATORIO	FEM	XS -XXXL	VESTIDO. (Adicional) Tres (3) prendas en material antifluido, así: Chaqueta (con bolsillos laterales), pantalón y camisa
	NIVEL ASISTENCIAL AUXILIAR DE LABORATORIO	FEM	32 - 39	CAMISETA (Adicional)
DSA BOGOTA	NIVEL ASISTENCIAL OPERARIOS DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA	FEM	XS -XXXL	VESTIDO (Tradicional). Tres (3) prendas en material antifluido, así: Chaqueta (con bolsillos laterales), pantalón y camisa
	NIVEL ASISTENCIAL OPERARIOS DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA	FEM	XS -XXXL	VESTIDO (Adicional). Tres (3) prendas en material antifluido, así: Chaqueta (con bolsillos laterales), pantalón y camisa

	NIVEL ASISTENCIAL OPERARIOS DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA	FEM	XS -XXXL	CAMISETA (Adicional)
	NIVEL ASISTENCIAL OPERARIOS DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA	FEM	34 - 40	CALZADO. En cuero, con suela antideslizante y resistente a la flexión. CERTIFICADO DE RETIRO DE MERCANCIA
DSA PLENOSOL	NIVEL ASISTENCIAL OPERARIOS DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA-PLENOSOL	FEM	XS -XXXL	VESTIDO. (Tradicional) Tres (3) prendas en material antifluido, así: Chaqueta (con bolsillos laterales), pantalón y camisa
	NIVEL ASISTENCIAL OPERARIOS DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA-PLENOSOL	FEM	XS -XXXL	VESTIDO (Adicional). Tres (3) prendas en material antifluido, así: Chaqueta (con bolsillos laterales), pantalón y camisa
	NIVEL ASISTENCIAL OPERARIOS DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA-PLENOSOL	FEM	32 - 39	CALZADO. En cuero, con suela antideslizante y resistente a la flexión. CERTIFICADO DE RETIRO DE MERCANCIA
	NIVEL ASISTENCIAL OPERARIOS DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA-PLENOSOL	FEM	XS -XXXL	CAMISETA (Adicional)
DSA BOGOTA	NIVEL ASISTENCIAL OPERARIOS DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA	MAS	XS -XXXL	VESTIDO. Tres (3) prendas, así: Chaqueta (en jean), pantalón (en jean) y camiseta (tipo polo)
	NIVEL ASISTENCIAL OPERARIOS DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA	MAS	XS -XXXL	VESTIDO (Adicional). Tres (3) prendas, así: Chaqueta (en jean), pantalón (en jean) y camiseta (tipo polo)
	NIVEL ASISTENCIAL OPERARIOS DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA	MAS	XS -XXXL	CAMISETA TIPO POLO (Adicional)
	NIVEL ASISTENCIAL OPERARIOS DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA	MAS	34 - 42	CALZADO. Botas de seguridad, antideslizante, punta de seguridad PVC, dieléctricas y resistentes a hidrocarburos
DSA PLENOSOL	NIVEL ASISTENCIAL OPERARIOS DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA – PLENOSOL	MAS	XS -XXXL	VESTIDO. Tres (3) prendas, así: Chaqueta (en jean), pantalón (en jean) y camiseta (tipo polo)
	NIVEL ASISTENCIAL OPERARIOS DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA – PLENOSOL	MAS	XS -XXXL	VESTIDO (Adicional). Tres (3) prendas, así: Chaqueta (en jean), pantalón (en jean) y camiseta (tipo polo)
	NIVEL ASISTENCIAL OPERARIOS DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA – PLENOSOL	MAS	34 - 42	CALZADO. Botas de seguridad, antideslizante, punta de seguridad PVC, dieléctricas y resistentes a hidrocarburos
	NIVEL ASISTENCIAL OPERARIOS DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA – PLENOSOL	MAS	XS -XXXL	CAMISETA TIPO POLO Adicional
DSA BOGOTA - CELADORES	NIVEL ASISTENCIAL CELADORES	MAS	XS -XXXL	VESTIDO FORMAL. Cuatro (4) prendas, así: Chaqueta, pantalón, camisa y corbata, todas las prendas son sobre medidas/ tallaje
	NIVEL ASISTENCIAL CELADORES	MAS	XS -XXXL	VESTIDO INFORMAL (Adicional). Tres (3) prendas, así: Chaqueta, pantalón y camisa, todas las prendas son sobre medidas/ tallaje

	NIVEL ASISTENCIAL CELADORES	MAS	XS -XXXL	CAMISA Formal (Adicional)
	NIVEL ASISTENCIAL CELADORES	MAS	34 - 42	CALZADO (tradicional). Para uso con traje formal, en piel natural de origen bovino. CERTIFICADO DE RETIRO DE MERCANCIA
	NIVEL ASISTENCIAL CELADORES	MAS	XS -XXXL	CHAQUETA impermeable
DSA BOGOTA - MENSAJEROS	NIVEL ASISTENCIAL OPERARIOS MENSAJERIA EXTERNA E INTERNA	MAS	XS -XXXL	VESTIDO FORMAL. Cuatro (4) prendas, así: Chaqueta, pantalón, camisa y corbata, todas las prendas son sobre medidas/ tallaje
	NIVEL ASISTENCIAL OPERARIOS MENSAJERIA EXTERNA E INTERNA	MAS	XS -XXXL	VESTIDO INFORMAL (Adicional). Tres (3) prendas, así: Chaqueta, pantalón y camisa, todas las prendas son sobre medidas/ tallaje
	NIVEL ASISTENCIAL OPERARIOS MENSAJERIA EXTERNA E INTERNA	MAS	XS -XXXL	CAMISA Formal (Adicional)
	NIVEL ASISTENCIAL OPERARIOS MENSAJERIA EXTERNA E INTERNA	MAS	34 - 42	CALZADO (tradicional). Para uso con traje formal, en piel natural de origen bovino. CERTIFICADO DE RETIRO DE MERCANCIA
DSA BOGOTA - CONDUCTOR RECTORIA	NIVEL ASISTENCIAL CONDUCTOR MECANICO	MAS	XS -XXXL	VESTIDO FORMAL. Cuatro (4) prendas, así: Chaqueta, pantalón, camisa y corbata, todas las prendas son sobre medidas/ tallaje
	NIVEL ASISTENCIAL CONDUCTOR MECANICO	MAS	XS -XXXL	VESTIDO INFORMAL (Adicional). Tres (3) prendas, así: Chaqueta, pantalón y camisa, todas las prendas son sobre medidas/ tallaje
	NIVEL ASISTENCIAL CONDUCTOR MECANICO	MAS	XS -XXXL	CAMISA Formal (Adicional)
	NIVEL ASISTENCIAL CONDUCTOR MECANICO	MAS	34 - 40	CALZADO (tradicional). Para uso con traje formal, en piel natural de origen bovino. CERTIFICADO DE RETIRO DE MERCANCIA
OTRA DOTACIÓN - BATAS	PERSONAL MEDICO, ODONTOLÓGICO, ENFERMERA Y LABORATORIO DEL AREA DE SALUD	FEM	XS -XXXL	BATA. En material antifluído, color blanco, cremallera, puño resortado en algodón, cuello tipo smoking, bolsillos laterales, bolsillo superior izquierdo y largo medio, todas las prendas son sobre medidas/ tallaje
	AUXILIAR DE LABORATORIO CENTRAL	FEM	XS -XXXL	BATA. En material antifluído, color blanco, cremallera, puño resortado en algodón, cuello tipo smoking, bolsillos laterales, bolsillo superior izquierdo y largo medio, todas las prendas son sobre medidas/ tallaje
	PERSONAL TÉCNICO Y ASISTENCIAL QUE MANEJA EL ARCHIVO	FEM	XS -XXXL	BATA. En material antifluído, color blanco y otro tono a escoger, cremallera, puño resortado en algodón, cuello tipo smoking, bolsillos laterales, bolsillo superior izquierdo y largo medio, todas las prendas son sobre medidas/ tallaje
	PERSONAL TÉCNICO Y ASISTENCIAL QUE MANEJA EL ARCHIVO Y SOPORTE TÉCNICO	MAS	XS -XXXL	BATA. En material antifluído, color blanco y otro tono a escoger, cremallera, puño resortado en algodón, cuello tipo smoking, bolsillos laterales, bolsillo superior izquierdo y largo medio, todas las prendas son sobre medidas/ tallaje

ERROR ARITMÉTICO

El oferente presentará la propuesta en por cada uno de los ítems en el respectivo lote, teniendo en cuenta la descripción del cuadro de cantidades y las especificaciones técnicas contenidas en los presentes términos de referencia y todos los demás factores para la ejecución correcta y completa del ítem respectivo.

Serán responsabilidad exclusiva del proponente los errores, omisiones o faltas de conformidad en que incurra debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores, omisiones o faltas.

El proponente deberá diligenciar en su totalidad y consignar el valor de su oferta en el formato de Cantidades y Presupuesto.

Se verificará que la totalidad de las casillas de “VALOR UNITARIO” presenten el valor ofrecido para cada uno de los ítems del Formulario “propuesta económica” redondeado a número entero cada ítem. Cero pesos (\$0) no se considerará como ofrecimiento, la propuesta que incumpla esta condición será rechazada.

Se verificará que el valor total del anexo 1 corresponda a la sumatoria de los valores parciales de cada uno de los ítems del presupuesto. En caso contrario se rechazará la propuesta.

NOTA: Para el factor precio, esta evaluación no opera para las propuestas incompletas, para lo cual el oferente debe cotizar la totalidad del valor unitario de los ítems descritos en el Anexo PROPUESTA ECONOMICA.

2.6. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá permanecer vigente por un período de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha límite de recepción de propuestas de la presente invitación. La UNIVERSIDAD podrá solicitar, si ello fuera 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.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la UNIVERSIDAD formará parte integral del contrato. Se considera como documento oficial de la invitación, el que reposa en la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la UNIVERSIDAD.

La validez de la entrega de la propuesta queda sujeta a que la misma se realice tanto en el sitio como en la fecha y hora establecida para tal efecto en los términos de la invitación. Por lo tanto, no

se debe hacer entrega en lugar diferente.

Nota: 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.

2.7. COMUNICACIONES

Cualquier comunicación con la UNIVERSIDAD podrá dirigirse al correo electrónico recepcionpropuestas@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.

CAPITULO III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, las especificaciones de la dotación a ser suministrada para el lote 2:

TIPO DE DOTACIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	GENERO	TALLAS	CANTIDAD
BATAS	En material antifluido, color blanco y otro tono a escoger, cremallera, puño resortado en algodón, cuello tipo smoking, bolsillos laterales, bolsillo superior izquierdo y largo medio, todas las prendas son sobre medidas/ tallaje	FEM	XS a la XXXL	102
	En material antifluido, color blanco y otro tono a escoger, cremallera, puño resortado en algodón, cuello tipo smoking, bolsillos laterales, bolsillo superior izquierdo y largo medio, todas las prendas son sobre medidas/ tallaje	MASC	XS a la XXXL	30
UNIFORME	VESTIDO. Tres (3) prendas en material antifluido, así: Chaqueta (con bolsillos laterales), pantalón y camisa	FEM	XS a la XXXL	100
UNIFORME	VESTIDO. Tres (3) prendas, así: Chaqueta (en jean), pantalón (en jean) y camiseta (tipo polo)	MASC	XS a la XXXL	32
UNIFORME	VESTIDO. Tres (3) prendas, así: Chaqueta (en drill / pana / guata), pantalón (en drill) y camisa manga corta	MASC	XS a la XXXL	4
VESTIDO FORMAL E INFORMAL	VESTIDO FORMAL. Cuatro (4) prendas, así: Chaqueta (con bolsillos), chaleco (con bolsillos), pantalón y camisa y VESTIDO INFORMAL. Tres (3) prendas, así: Chaqueta (con bolsillos), pantalón y blusa	FEM	XS a la XXXL	272
VESTIDO FORMAL E INFORMAL	VESTIDO FORMAL. Cuatro (4) prendas, así: Chaqueta, pantalón, camisa y corbata y VESTIDO INFORMAL. Tres (3) prendas, así: Chaqueta, pantalón y camisa.	MASC	XS a la XXXL	132
CHAQUETAS PARA CABALLERO	Chaqueta impermeable, para uso con traje formal	MASC	XS a la XXXL	6
CERTIFICADO DE RETIRO DE MERCANCIA	CALZADO. En cuero, con suela antideslizante y resistente a la flexión	FEM	34 a la 42	63
CALZADO	En cuero con suela antideslizante y resistente a la flexión.	FEM	34 a la 42	9
CALZADO	En tela, ergonómicos y con realza en talón del pie	FEM	34 a la 42	3
CERTIFICADO DE RETIRO DE MERCANCIA	CALZADO. Para uso con traje formal, en piel natural de origen bovino, sistema de retiro de mercancía.	FEM	34 a la 42	204
CERTIFICADO DE RETIRO DE MERCANCIA	Para uso con traje formal, en piel natural de origen bovino	MASC	34 a la 42	102
CALZADO – BOTAS DE SEGURIDAD	Botas con suela antideslizante y resistente a la flexión, punta de acero o en fibra de vidrio y forradas	MASC	34 a la 42	24
BLUSA FORMAL PARA DAMA	BLUSA FORMAL	FEM	XS a la XXXL	68

TIPO DE DOTACIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	GENERO	TALLAS	CANTIDAD
CAMISA FORMAL PARA CABALLERO	CAMISA FORMAL PARA CABALLERO	MASC	XS a la XXXL	34
CAMISETA DAMA	CAMISETA PARA DAMA	FEM	XS a la XXXL	25
CAMISETA CABALLERO	CAMISETA PARA CABALLERO. Tipo polo	MASC	XS a la XXXL	8

3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Interventor del. Contrato 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.
- ✓ Ejecutar el objeto del Contrato con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo establecido con el Supervisor, utilizando las herramientas y el talento humano necesario para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas de la propuesta.
- ✓ Las demás que requiera la UNIVERSIDAD en virtud del objeto del servicio de la presente orden de trabajo.

3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir a cabalidad con el objeto de presente contrato y la propuesta económica presentada por el CONTRATISTA, con las correspondientes especificaciones técnicas.
2. Entregar a la UNIVERSIDAD las prendas de acuerdo con las especificaciones, cantidades colores y características contempladas y definidas en el comité técnico de Dotación.
3. Garantizar que las prendas confeccionadas no presenten defectos en las costuras tales como: hilos sueltos, costuras fruncidas, costuras incompletas o mal rematadas.
4. Garantizar que todas las costuras deben ser paralelas, estar exentas de fruncidos o pliegues y la terminación de las costuras deben ir reforzadas de manera tal que eviten que se descosan.
5. Garantizar que la calidad y color de las telas no presenten manchas, decoloración ni ningún otro imperfecto.
6. Garantizar que las prendas tengan la etiqueta de conservación.
7. Garantizar que los bienes a entregar (calzado y prendas), sean nuevos y de una excelente calidad que garantice su durabilidad.
8. Cuando los bienes (calzado y prendas) objeto del contrato sean rechazados por su mala calidad durante su recepción, la UNIVERSIDAD solicitará el cambio al contratista, quien los deberá efectuar dentro de los diez (10) días calendario siguientes al requerimiento.
9. En caso de que los bienes (calzado y prendas) solicitados, no estén ajustadas con el tallaje de cada funcionario de la Universidad destinatarios de la dotación, estas serán devueltas para ser ajustadas, o en su defecto deben ser sustituidas por otras que cumplan con las medidas y características contratadas, sin costo adicional alguno, para lo cual contarán con un plazo máximo

- de (10) días calendario, contados a partir de la fecha de requerimiento.
10. Garantizar la calidad y buen acabado de los productos que ofrecen.
 11. Las certificaciones de retiro de mercancía a adquirir deberán contener las siguientes características y especificaciones: a. Papel membretado, con sello seco y firma del CONTRATISTA. b. Numerados en forma consecutiva, según cuadro de nombres y cédulas de beneficiarios entregados por el supervisor. c. Especificación del nombre de la empresa que lo emite. d. Valor de la certificación de retiro de mercancía en número y letras. e. La Vigencia no podrá ser inferior a tres (3) meses contados a partir de la fecha de entrega de los productos. f. Las mismas deberán ser canjeables en los diferentes puntos de venta acreditados por el CONTRATISTA, las cuales necesariamente deben encontrarse ubicados en la ciudad de Bogotá. g. Las certificaciones de retiro de mercancía deben ser expedidas en su valor neto. h. Debe garantizar que en los establecimientos existan variedad de calzado y en todas las tallas existentes en el mercado.
 12. Para la reunión del comité técnico EL CONTRATISTA se obliga a presentar como mínimo: a. Muestras y catálogos actualizados a 2023. b. Muestras físicas de los diseños y/o modelos: (el contratista presentara MÍNIMO TRES (3) ALTERNATIVAS). c. Adicionalmente, el CONTRATISTA deberá allegar catálogos de diseños distintos, Paletas de materiales y fichas técnicas expedidas por los fabricantes en las que conste la composición porcentual de los materiales.

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.

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:

4.1.1 Formato para propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios

El oferente deberá allegar el Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios diligenciado en su totalidad y firmado por el Representante Legal, mediante el **ANEXO 1** de la presente invitación.

En caso de que la propuesta sea presentada por una persona jurídica o por un Consorcio o Unión Temporal, la carta de presentación deberá ser suscrita por la persona que represente la persona jurídica, el Consorcio o la Unión Temporal. En todo caso, a la propuesta deberá anexarse el documento de Consorcio o Unión Temporal en donde conste que quien la presenta acredita la capacidad para tal fin, así como la capacidad para suscribir el contrato a que haya lugar.

4.1.2. Certificado de existencia y representación legal o Certificado de Matrícula Mercantil

El proponente deberá acreditar con los certificados de Existencia y Representación Legal expedidos por la Cámara de Comercio, expedidos con fecha no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre de la Invitación a cotizar, los siguientes aspectos:

Que el proponente es una sociedad que ha sido legalmente constituida como tal, que el objeto social se relacione con el objeto de la presente Invitación a cotizar y que el término de vigencia de sociedad es de dos (02) años o más; deberá estar inscrita en la Cámara de Comercio con matrícula renovada y vigente y con más de dos (02) años de constitución.

Quien ejerce la representación legal y sus facultades.

Para tal efecto se solicita indicar si las facultades del representante legal son suficientes para la presentación de la oferta, en razón a lo dispuesto en un artículo específico de los estatutos sociales, en tal caso indicar qué artículo, o en razón a una autorización impartida por el órgano social competente, en tal caso indicar qué órgano social y el número del Acta de la reunión a través de la cual se impartió la autorización.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá anexar, desde el momento de la presentación de su oferta, la correspondiente autorización impartida por la Junta de Socios, o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberán anexar los Certificados de Existencia y Representación Legal expedidos por la Cámara de Comercio tanto de la Sucursal como de la Casa Principal.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada una de las empresas que conforman el consorcio o la unión temporal deberá cumplir con este requisito en la forma indicada.

4.1.3. Cédula de ciudadanía del representante legal.

Presentar fotocopia del documento de identidad del oferente o representante legal del oferente persona jurídica, y del apoderado, según el caso.

En el caso de consorcios o uniones temporales, este debe ser cumplido por cada uno de los representantes legales que lo integran, como por el representante legal designado como representante del consorcio o unión temporal.

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.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada una de las empresas que conforman el consorcio o la unión temporal deberá cumplir con este requisito en la forma indicada.

4.1.5. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO / UNIÓN TEMPORAL

En el 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 constitución y cuya actividad u objeto social tengan relación directa con el requerimiento del presente termino de referencia. Así como el documento de constitución del consorcio o unión temporal en los términos establecidos en el presente termino de referencia

El documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, debe estar 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 definitivas.

NOTA 1: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos solicitados en presente invitación.

NOTA 2: Única y exclusivamente se evaluará el presente numeral, en el evento en que se llegara presentar consorcios o uniones temporales.

4.1.6. ACTA DE JUNTA DE SOCIOS O JUNTA DIRECTIVA

En caso de existir limitación en las facultades del representante legal señaladas en los estatutos, anexar la copia del Acta de Junta de Socios o Junta Directiva, según el caso, donde se le autorice para comprometer a la sociedad en la presente contratación y suscribir los documentos que se requieran en su desarrollo. Dicho documento debe cumplir con los requisitos legales para su validez.

4.1.7. PODER

Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento debidamente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.

4.1.8. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA – FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL (ORIGINAL)

El PROPONENTE deberá anexar una garantía expedida en formato DE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN, 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 diez por ciento (10%) del valor de su propuesta, con una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de apertura de la propuesta. Dicha fecha se encuentra en el número 1.3 cronograma y tramite del proceso. Deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el país.

El **PROponente** deberá aportar Original de la Garantía de seriedad de la propuesta.

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.

Para los casos de Consorcio o Unión Temporal, la póliza debe ser expedida a nombre del consorcio unión temporal y deberá ser suscrita por su representante legal.

NOTAS. El **PROponente** deberá aportar Original de la Garantía de seriedad de la propuesta, debidamente suscrita por el tomador y allegar constancia de pago de la prima correspondiente y/o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral.

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

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

- Solicite el retiro de su propuesta después del cierre del proceso, excepto cuando el retiro de dicha propuesta, obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
- Cuando el **PROponente** favorecido con la adjudicación no suscriba el contrato en el término señalado por la UNIVERSIDAD o no cumpla con las garantías contractuales.
- Los demás eventos descritos en el decreto 1082 de 2015.

4.1.9 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 el último corte de acuerdo a las disposiciones del decreto 1082 de 2015, es decir, aquellos que se encuentren consignados y en firme en el Registro Único de Proponentes cuyo máximo plazo de renovación es el quinto día hábil del mes de abril de cada año.

Podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que se encuentren inscritas en el registro único de proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio, y que reporten uno o varios de los siguientes códigos, ya sea para presentarse en un lote o para ambos lotes:

SEG	FAM	CLAS	PROD	DESCRIPCIÓN
46	18	15	0	ROPA DE SEGURIDAD
46	18	16	0	CALZADO DE PROTECCIÓN
53	10	16	0	CAMISAS Y BLUSAS
53	10	17	0	SUETERES
53	10	18	0	ABRIGOS Y CHAQUETAS
53	10	19	0	TRAJES
53	10	25	0	ACCESORIOS DE VESTIR
53	10	27	0	UNIFORMES
53	11	16	0	ZAPATOS

En este documento se verificarán los requisitos de capacidad jurídica, técnica, financiera (Estado financiero o condición financiera) y organizacional, y experiencia, conforme lo dispuesto en los presentes términos de referencia y la información contenida en el RUP.

El certificado debe ser expedido con una fecha no superior a 30 días calendario anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.

La Entidad verificará los requisitos habilitantes, en el RUP que se encuentre vigente y en firme de quien efectúe la renovación del registro dentro del término establecido en la ley para ello.

Para el caso de consorcios y uniones temporales todos los miembros deberán acreditar su inscripción y renovación en el RUP.

Si la propuesta se presenta en forma individual, el oferente debe cumplir en forma total con la inscripción y clasificación exigido en los presentes términos de referencia.

NOTA 1: La no inscripción del proponente en el Registro Único de Proponentes a la fecha de cierre del presente proceso de selección, causará el rechazo de su propuesta, pues la inscripción en el RUP debe existir al momento de presentación de la propuesta.

NOTA 2: Cada uno de los miembros o partícipes de Consorcios o Uniones Temporales deberá estar inscrito en el Registro Único de Proponentes al momento del cierre de proceso de selección.

4.1.10 CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES Y DESEGURIDAD SOCIAL

Expedida por el revisor fiscal del proponente, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el proponente (persona natural) ó representante legal, en la que conste que el proponente ha cumplido con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, caja de compensación familiar, ICBF y SENA, de sus empleados durante los 6 meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, si hay lugar a ello, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y en el artículo 20 de la ley 1607 de 2012.

Dicha certificación puede ser firmada por:

- a. El representante legal.
- b. Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo, para lo cual deberá adjuntarse el **certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y tarjeta profesional**.

Si se trata de un consorcio o unión temporal, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los miembros.

4.1.11 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Ningún proponente, ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrán presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, a la fecha establecida para el cierre del presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste que ni la sociedad ni su Representante Legal y/o la persona natural, registran sanciones ni inhabilidades vigentes.

Si el oferente es persona jurídica deberá presentar tanto el de la empresa, como el de su representante legal. Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá presentar de manera independiente la certificación solicitada en el presente literal.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no exista ente Estatal que certifique la ausencia de antecedentes disciplinarios, se deberá indicar esta circunstancia así como la declaración de no contar con antecedentes disciplinarios que impliquen inhabilidad para contratar en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.

El proponente podrá presentar las certificaciones referidas en el presente numeral, no obstante, la

Entidad verificará mediante consulta en el SIRI que el proponente no reporta antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación. En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 734 de 2002.

4.1.12 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, la UNIVERSIDAD verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre (n) reportado (s) en dicho boletín.

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario.

Si el oferente es persona jurídica deberá presentar tanto el de la empresa, como el de su representante legal. Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá presentar de manera independiente la certificación solicitada en el presente literal.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de Responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.

El proponente podrá presentar las certificaciones referidas en el presente numeral, no obstante, LA ENTIDAD verificará mediante consulta en el boletín de responsables fiscales que el proponente no se encuentra allí reportado.

4.1.13 REGISTRO DE MEDIDAS CORRECTIVAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO DE POLICÍA

De acuerdo con lo establecido en la ley 1801 de 2016 artículo 183, para el caso de proponentes personas naturales y de los representantes legales del proponente persona jurídica, así como de los representantes legales que conforman el consorcio o unión temporal el proponente deberá consultar y aportar el certificado que emite la página Web de Policía Nacional de Colombia – Portal de Servicio al Ciudadano, el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas, con el objeto de verificar si existen multas en mora en los últimos 6 meses, impuestas por virtud del artículo 183 del Código Nacional de Policía, Ley 1801 de 2016, del representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y/o uniones temporales que van a participar en el presente proceso. En el evento que registre multa, si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de una multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto la persona no se ponga al día no podrá contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado. Por tanto, en dicho evento los proponentes (Representante legal o personal natural) deberán aportar comprobante en el que conste que se encuentra al día por este concepto.

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario.

4.1.14 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y DE NO INHABILIDAD POR COMISIÓN DE DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

Para el caso de proponentes personas naturales y de los representantes legales del proponente persona jurídica el proponente, deberá aportar el certificado de antecedentes judiciales, que expide la Policía Nacional de Colombia, a través de su página web.

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario

4.1.15 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y TARJETA PROFESIONAL.

Los interesados y todos los integrantes de los Consorcios o Uniones Temporales, acompañarán copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios o documentos equivalentes, tanto del Contador como del Revisor Fiscal, cuando conforme a la Ley se requiera, expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

Para el caso de las propuestas presentadas por Consorcios o Uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá allegar la misma documentación y requisitos mencionados, según corresponda.

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario.

4.1.16 REPORTE DE BÚSQUEDA EN LA LISTA CLINTON (SANCTIONS LIST SEARCH THE OFFICE OF FOREIGN ASSETS CONTROL)

Deberá allegar las personas naturales con establecimiento de comercio y las personas jurídicas que se presenten el certificado que acredite que no se encuentra reportado en la lista Clinton con el fin de verificar que los OFERENTES no estén relacionadas con actividades o dineros provenientes del narcotráfico, el terrorismo o el lavado de activos.

Si el oferente es persona jurídica deberá presentar tanto el de la empresa, como el de su representante legal.

En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los miembros debe cumplir el presente requisito en la forma indicada

4.1.17. DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES O CONFLICTO DE INTERESES

Se deberá allegar certificación de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, no mayor a un (1) mes de expedición.

Para el caso de las personas naturales con establecimiento de comercio, esta debe estar suscrita por la persona natural

Para el caso de las personas jurídicas, esta debe estar suscrita por el representante legal de la sociedad en la cual se debe certificar que tanto el representante legal como los socios no se encuentran en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los miembros debe cumplir el presente requisito en la forma indicada.

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.

4.2. COMPONENTE TÉCNICO HABILITANTE (CUMPLE O NO CUMPLE)

En este aspecto se verificará que la propuesta presentada cumpla con los aspectos técnicos señalados por la UNIVERSIDAD en el Capítulo III, los respectivos formatos y anexos técnicos, y las que contengan relevancia técnica en virtud de las obligaciones descritas en la presente invitación a cotizar para la prestación del servicio.

En este aspecto se realizará la verificación de la siguiente información, la cual debe hacer parte integral de la propuesta:

4.2.1. Experiencia General Técnica Habilitante

Como requisito general habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar y demostrar la experiencia mediante la ejecución de máximo DOS (2) contratos suscritos, ejecutados, terminados, cuyo objeto esté relacionado con el objeto de esta invitación, y cuyo valor sumado sea igual o mayor al 200% del presupuesto oficial de la presente invitación. Expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes - SMMLV, indexado a valor del presente año, los mismos deberán estar inscritos en el RUP y que se encuentren en las siguientes codificaciones:

SEG	FAM	CLAS	PROD	DESCRIPCIÓN
46	18	15	00	ROPA DE SEGURIDAD
46	18	16	00	CALZADO DE PROTECCIÓN
53	10	16	00	CAMISAS Y BLUSAS
53	10	17	00	SUETERES
53	10	18	00	ABRIGOS Y CHAQUETAS
53	10	19	02	TRAJES PARA HOMBRE
53	10	19	04	TRAJES PARA MUJER

53	10	25	0	ACCESORIOS DE VESTIR
53	10	27	0	UNIFORMES
53	11	16	01	ZAPATOS HOMBRE
53	11	16	02	ZAPATOS MUJER

Para acreditar dicha experiencia el proponente debe anexar la certificación y/o de acta de recibo final de los contratos expedidos por la entidad competente, que contengan los datos básicos: objeto, plazo, valor, fecha de inicio, fecha de terminación, entidad contratante, actividades ejecutadas.

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) contratos, se tendrán en cuenta únicamente los dos (2) indicados en la fecha más próxima a la apertura de la convocatoria.

En caso de que la experiencia a acreditar del proponente haya sido como integrante de un consorcio o unión temporal se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

Para el contrato ejecutado originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un participante, se acreditará la experiencia general y específica afectando el valor certificado por el correspondiente porcentaje de participación. En este caso se debe presentar el documento de acuerdo consorcial aplicado al contrato correspondiente. Si el contrato ha sido ejecutado por los mismos socios del consorcio o unión temporal se contará como un (1) contrato y no se afectará por porcentajes de participación.

En certificaciones de acreditación de experiencia, proveniente de cesión de contratos, se deberá aportar documentos de cesión donde se indique claramente los porcentajes de la cesión efectuada, para determinar el valor y actividades realizadas de acuerdo con el objeto de la presente invitación.

Si a partir de los documentos soportes de cada contrato o servicio, el proponente no acredita toda la información necesaria para llevar a cabo la verificación, La UNIVERSIDAD podrá solicitar información adicional.

La UNIVERSIDAD se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, facturas de venta, copia de los medios de pago, actas suscritas, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro.

4.2.4. FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA (ANEXO 2)

El oferente deberá allegar el formato de Propuesta Económica Agafo 16 (Anexo 2) Debidamente diligenciado en todos sus campos, en este punto se revisa que se allegue la propuesta económica, mas no se verifica su contenido el cual se analizará en la evaluación del componente **técnico económico**.

4.3. COMPONENTE FINANCIERO (*cumple o no cumple*)

Se efectuará un análisis de la capacidad financiera del proponente con base en la información reportada en el RUP, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes indicadores, así:

ASPECTOS A EVALUAR	FORMULA	CUMPLE
Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor o igual a 1.5
Endeudamiento	Total, Pasivo / Total Activo	Menor o igual al 60%
Capital de Trabajo	Activo Corriente – Pasivo Corriente	Mayor o igual al 100% del valor de la oferta presentada

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}$$

CAPITULO V - CRITERIO DE SELECCIÓN

5.1. FACTORES DE EVALUACIÓN PARA CADA LOTE

Se debe evaluar y ponderar únicamente las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos mínimos habilitantes.

Factor de ponderación	Puntaje máximo
Oferta económica	500 puntos
Vinculación de personal con discapacidad	100 puntos
Acreditación MIPYME	200 puntos
Experiencia Adicional	200 puntos

Factor de ponderación	Puntaje máximo
Total	1000 puntos

5.1.1 OFERTA ECONÓMICA – MENOR VALOR

Se asignará un puntaje máximo de quinientos (500) puntos a la propuesta que cumpliendo con todas las especificaciones técnicas y requisitos habilitantes, tenga un valor total más bajo en relación con las demás ofertas evaluadas, sin que el mismo sea inferior al 95% del presupuesto oficial estimado.

La UNIVERSIDAD podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una propuesta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, y siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la presente invitación.

5.1.2. VINCULACIÓN DE PERSONAL CON DISCAPACIDAD

La entidad asignará cien (100) puntos al proponente que acredite el número mínimo de personas con discapacidad de acuerdo con el número total de trabajadores de la planta de su personal en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el Decreto 392 de 2018).

Para esto debe presentar: i) el Formato – Vinculación de personas con discapacidad – suscrito por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda en el cual certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección ii) acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Para los proponentes plurales, la entidad tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para el proceso de contratación. Este porcentaje de experiencia se tomará sobre el “Valor mínimo a certificar (como % del Presupuesto Oficial de obra expresado en SMMLV)” de conformidad con el numeral 3.5.8, sin importar si la experiencia es general o específica. El formato, en el caso de los proponentes plurales, debe suscribirse por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para el proceso de contratación.

5.1.3. ACREDITACIÓN MIPYME

La Entidad otorgará un puntaje de doscientos (200) puntos al Proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia de conformidad con artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o

la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

Así las cosas, para obtener el puntaje, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Si el Proponente debió subsanar la entrega del RUP, éste será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos allegados para demostrar la experiencia solicitada y los índices de la Capacidad Financiera y Organizacional. Sin embargo, el certificado no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si al menos uno de los integrantes de la figura acredita este requisito.

5.1.4. EXPERIENCIA ADICIONAL

Se le otorgarán doscientos (200) puntos al oferente que aporte experiencia adicional los siguientes factores. Se asignará el puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

REQUISITO	PUNTAJE MÁXIMO
Adicional a los requisitos habilitantes un (1) contrato diferente al aportado como experiencia general y específica, cuyo objeto se relacione con la presente invitación, y el valor ejecutado sea superior al presupuesto oficial del presente proceso, para lo cual se deberá adjuntar el acta de recibo final y/o acta de liquidación.	200

5.2. SELECCIÓN

La UNIVERSIDAD seleccionará el proponente que, cumpliendo con todas las condiciones contempladas en la presente invitación y que obtenga el mayor puntaje

5.3. CAUSALES DE RECHAZO

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

- a) Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con LA UNIVERSIDAD.
 - b) Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
 - c) Cuando la UNIVERSIDAD haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue.
 - d) Cuando la propuesta exceda los PRESUPUESTOS PARCIALES determinados por la UNIVERSIDAD.
-

- e) Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar y hora establecido en este documento.
- f) Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- g) Cuando a criterio de la UNIVERSIDAD la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
- h) Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta y no sea susceptible de subsanación.
- i) Si como persona Natural o Jurídica no tiene más de un (1) año de constituida y registrada ante la Cámara de Comercio o en caso de consorcios o uniones temporales alguno de los consorciados no cuente con más de un (1) año de constitución.
- j) Cuando la UNIVERSIDAD encuentre inexactitud en la oferta que le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- k) Si el oferente no discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada.

5.4. DECLARATORIA DE DESIERTA

LA UNIVERSIDAD puede declarar desierto el presente proceso de selección, por la ocurrencia de una o varias de las siguientes causales: a discrecionalidad no aceptar la propuesta o no contratar:

- a) Cuando ninguna de las que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- b) Cuando se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas.
- c) Cuando no se presente oferta.
- d) Cuando se evidencie que la UNIVERSIDAD fue inducida en error por los oferentes habilitados.

CAPITULO VI - REQUISITOS DEL CONTRATO
--

6.1.SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente 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/o a través de la página web de la Universidad, quien deberá allegar a documentación requerida a efectos de la contratación, posteriormente se allegará la minuta del contrato, debidamente suscrita por la UNIVERSIDAD.

Una vez recepcionada la comunicación, el contratista deberá proceder a la suscripción y remisión del contrato, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de recibo, y remitirlo igualmente por correo electrónico a la dirección que se indique al momento de comunicar la minuta contractual.

6.2.PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El contrato quedará perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes contratantes y su registro presupuestal, para su ejecución se requiere la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de las garantías 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 tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, a constituir a favor de la UNIVERSIDAD la garantía única, que ampare los siguientes riesgos

CLASE DE RIESGO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA DEBERÁ SER IGUAL
Buen manejo y correcta inversión del anticipo o pago anticipado	El 100% del valor otorgado a título de anticipo,	Su vigencia se extenderá por el término de ejecución y cuatro (4) meses más
Cumplimiento	El 20% del Total del contrato	Se extenderá hasta la ejecución de la relación contractual y cuatro (04) meses mas
Amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	El 5% del Total del contrato	Deberá extenderse por el plazo de ejecución del contrato y (3) tres años más
Calidad de los bienes suministrados	El 10% del total del contrato	Deberá extenderse por el plazo de ejecución del contrato y un (1) año 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.

NOTA 1. Las pólizas suscritas por el tomador, deben expresamente señalar que se **EXPIDEN A FAVOR DE ENTIDADES PÚBLICAS** con régimen privado de contratación, dado que la UNIVERSIDAD no está sometida al régimen de contratación estatal.

NOTA 2. 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.

6.4. CESIÓN DEL CONTRATO

El contratista no podrá ceder el contrato sin el consentimiento previo y escrito del Representante Legal de la UNIVERSIDAD, pudiendo éste negar la autorización de la cesión.

6.5. VIGENCIA

La vigencia del presente contrato será el termino de ejecución estipulado más seis (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la Orden de Trabajo

6.7.DESCUENTOS DE LEY

LA UNIVERSIDAD practicará los descuentos 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 auto retenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la UNIVERSIDAD efectuará al momento del pago los descuentos por concepto de retención en la fuente por cada factura, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago, al tenor de las disposiciones tributarias vigentes.

6.8. TERMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de este termino de referencia llega a suscribirse contrato, una vez cumplidas las obligaciones surgidas de éste, se procederá a su liquidación por parte de la UNIVERSIDAD, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por el contratista y la contraprestación de éste.

En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

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

El contrato deberá ser liquidado dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.
