UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

INVITACIÓN A COTIZAR DE MEDIANA CUANTÍA 018-2023

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 contratar "**LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA**"

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La UNIVERSIDAD Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial para este proceso de **DOSCIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS ($220.000.000,00) M/CTE** incluido IVA. el cual se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 856 del 17 de noviembre de 2023.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación a cotizar (borrador pliegos)	01 de diciembre de 2023	Página WEB www.unicomayor.edu.co
Recepción de Observaciones	06 d diciembre de 2023 hasta las 5:00 pm	Correo electrónico recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Respuesta a las observaciones	11 de diciembre de 2023	Se dará respuesta a través de la página web y/o a través de los correos suministrados
Recepción de ofertas	13 de diciembre de 2023 hasta las 4:00 p.m.	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación (Calle 28 5b-02)
Apertura de las propuestas	13 de diciembre de 2023 hasta las 4:10 p.m.	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad (calle 28 5b-02), se realizaría con los oferentes que deseen asistir, quedará registrado en acta de apertura de sobres
Verificación componente jurídico	14 de diciembre de 2023	Oficina Jurídica
Plazo para Subsanación de documentos jurídicos	15 de diciembre de 2023	Correo electrónico: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co o presencialmente en Sede Principal Universidad (Calle 28 # 5 b 02)
Verificación de documentos jurídicos subsanados	18 de diciembre de 2023	Oficina Jurídica
Verificación componente Financiero - técnico-habilitante - técnico-económico	18 de diciembre de 2023	Subdirección Financiera – Secretaría General

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Plazo para subsanación de componente técnico-habilitantes (si hay lugar)	19 de diciembre 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 componente técnico-habilitante subsanados (si aplica)	20 de diciembre de 2023	Secretaria General
Comunicado sobre selección de oferente	21 de diciembre de 2023 página WEB o antes si no hay lugar a subsanación del componente Técnico – habilitante Página WEB	

NOTA 1: cualquier modificación o adición a los términos de referencia se hará mediante comunicado, que serápublicado en la página web de la UNIVERSIDAD, antes de la fecha límite de recepción de ofertas de la presenteinvitación y durante el desarrollo del proceso.

NOTA 2: La UNIVERSIDAD informará a los interesados, la oferta seleccionada, mediante comunicado publicadoen 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. VISITA TÉCNICA

Se realizará una visita técnica a la sede de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca el día establecido en el cronograma, siendo el sitio de encuentro la calle 28 No. 5B-02, Secretaria General, desde allí se desplazarán a cada una de las otras sedes de la UNIVERSIDAD en Bogotá, donde será prestado el servicio.

Las personas interesadas en presentar su propuesta a la Universidad, podrán de manera opcional asistir a la visita técnica en el sitio, día y hora indicados en el cronograma, los asistentes a la visita, deben estar acreditados por la firma o empresa a la cual representan.

Es responsabilidad del PROPONENTE, inspeccionar y examinar el Fondo Acumulado para la Elaboraciónde Tablas de Valoración Documental, así como con los riesgos previsibles y sobre todas las circunstanciasque puedan afectar o influir de alguna manera el trabajo, los costos, los precios y en general, sobre todas las circunstancias que puedan afectar o influir en el cálculo del valor de su propuesta o en la prestación del servicio, siempre cumpliendo con la normatividad vigente.

El hecho de que los proponentes desconozcan los detalles y condiciones de la prestación del servicio, no será excusa válida para posteriores reclamaciones a la UNIVERSIDAD.

Los proponentes que estén interesados en hacer la visita técnica en las instalaciones de la universidad deberán registrarse a través del correo electrónico recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co un día antes de la fecha establecida en el cronograma para el evento. Para ello, los interesados deberán indicar el nombre de la Empresa, NIT, nombre de los asistentes o representantes de la Empresa, poder para ejercer la representación de la sociedad y Cámara de comercio.

Es necesario que los asistentes, cumplan con los horarios establecidos de visita; Los interesados en presentar propuesta podrán asistir al sitio, día y hora mencionados en el cronograma, con el fin de que:

- Les sean indicadas las obligaciones del objeto de cobertura de prestación del servicio que se pretende contratar.
- Se les brinde una mayor información acerca del objeto y los alcances del contrato a celebrarsey resolver las posibles dudas que tengan al respecto.

De la visita técnica se levantará un acta que será suscrita por todos los asistentes y la Universidad.

1.5 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 objetosocial 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, deberá allegar con la presentación de su oferta a la invitación a cotizar su consentimiento, para que sus datos personales sen 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 deberáacreditar mediante la matricula 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 teneruna 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 lapresente 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.

1.6 PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.6.1 Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato, será de ocho (8) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Los tiempos tanto de elaboración, identificación, clasificación valoración y descripción del fondo documental acumulado, a su vez la construcción del documento archivístico debidamente aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su convalidación por el Archivo General de laNación se contarán previa aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad y el registro presupuestal.

Estas actividades elaboración, identificación, clasificación valoración y descripción del fondo documental acumulado, a su vez la construcción del documento archivístico debidamente aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su convalidación por el Archivo General de laNación, no se tomarán como costos adicionales deberá incluirse y tenerse en cuenta en el valor totalde su propuesta

Cuando el último día del plazo pactado coincida con un sábado, domingo, día festivo o descanso obligatorio, el plazo vencerá hasta el final del primer día hábil siguiente.

1.6.2 Lugar de ejecución

El lugar de ejecución del objeto del contrato, será en las sedes que asigne la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DECUNDINAMARCA de las cuales se pueden identificar algunas de las siguientes:

- Calle 28 No. 5B-02
- Calle 34 No. 6-56
- Diagonal 34 No. 5-45
- Diagonal 34 No. 5-71
- Carrera 13 No. 38-29 Oficina 901

1.6.3 Forma de pago

La Universidad realizará un primer pago equivalente al 20% del valor del contrato una vez se firme el acta de inicio, a título de pago anticipado.

La Universidad cancelará el 80% restante del contrato en pagos mensuales, mes vencido, contados a partir de la firma del acta de inicio, previa presentación de la respectiva factura, certificado de aportes parafiscales y la certificación del servicio prestado a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Estos pagos se realizarán de **CONTADO COMERCIAL**, es decir que se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la prestación del servicio objeto de la presente invitación, previa presentación de la certificación sobre cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedida por parte del Supervisor designado, la correspondiente factura (original y copia legible) o documento equivalente.

NOTA 1. El oferente 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.

1.7 OFERTAS

La UNIVERSIDAD **NO aceptará ofertas parciales**, por lo cual se solicita ofertar respecto del servicio requerido por la Entidad, es decir de conformidad con las especificaciones técnicas del anexo 2 que hace parte integral de la Invitación.

1.8 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 027 de octubre 04 de 2022 del Consejo Superior, 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.

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

CAPITULO II - PROPUESTA

1.1 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Los **PROPONENTES** deberán elaborar las propuestas 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, de acuerdo con las especificaciones técnicas.

1.2 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las Propuestas deberán ser radicadas y entregadas 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 en la ciudad de Bogotá D.C., en la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso de la Invitación Pública. ubicada

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 cualquiermomento.

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 lafecha 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 entregarseen sobres cerrados y 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 una (01) copia simple, enidioma 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 con todos sus anexos y **DEBIDAMENTE FIRMADA**, en sobres cerrados y rotulados, de lasiguiente manera:

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE
CUNDINAMARCA
Subdirección de Servicios Administrativosy
Contratación
(Proponente e Identificación)
INVITACIÓN A COTIZAR DE MEDIANA
CUANTÍA 018-2023
Dirección: Calle 285B-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 actopúblico, en el mismo día y hora indicada en el cronograma

2.5. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá permanecer vigente por un período de noventa (90) días calendario, a partirde 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 laoferta.

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.

2.6. 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 electrónicoregistrado en el ANEXO 1 de la propuesta presentada.

CAPITULO III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA está interesada en recibir su propuesta para contratar "**LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA**.", de acuerdo con las siguientes especificaciones y cantidades, las cuales, son la base para la elaboración del ANEXO 2, así:

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Proveer el servicio de ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD con las siguientes características:

3.1.1 ELABORAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON CADA UNA DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICO FUNCIONALES DE LA UNIVERSIDAD.

Elaborar matriz en la que se evidencien los datos de la estructura o conformación orgánica y de las funciones desempeñadas a través del tiempo en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y cuadrosde evolución orgánica funcional.

ACUERDO 026 OCTUBRE 22 DE 1981
Por el cual se adopta la Estructura Orgánica del Colegio Mayor de Cundinamarca y se determinan lasfunciones de sus dependencias.

ACUERDO 011 MAYO 11 DE 1982
Por el cual se adopta la Estructura Orgánica del Colegio Mayor de Cundinamarca y se determinan lasfunciones de sus dependencias.

ACUERDO 026 JUNIO 8 DE 1982
Por el cual se adopta la Estructura Orgánica del Colegio Mayor de Cundinamarca y se determinan las funciones de sus dependencias

ACUERDO 010 MARZO 17 DE 1989
Por el cual se establece la Estructura Orgánica de Colegio Mayor de Cundinamarca y se determinan las funciones de sus dependencias

ACUERDO 004 JUNIO 26 DE 1996
Por la cual se establece la estructura orgánica y se determinan las funciones de las dependencias de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca

ACUERDO 012 ABRIL 10 DE 2000
Establece la Estructura orgánica y determina funciones a las dependencias de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

ACUERDO 023 SEPTIEMBRE 21 DE 2000
Por el cual se crea una oficina y se adiciona un cargo en la planta de Personal Administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

ACUERDO 008 ABRIL 24 DE 2007
Por el cual se modifica la Estructura Orgánica de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca establecida en el Acuerdo 012 del 10 de abril de 2000.

ACUERDO 006 MAYO 03 DE 2022
Por el cual se moderniza la estructura orgánica y planta de personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

3.1.2 ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

- Inventario del fondo documental acumulado en estado natural por periodo documental. El inventario documental en estado natural consiste en tomar cada unidad documental y extraer los datos de cada una en donde se encuentren almacenados documentos (Carpetas, AZ, libros, bolsas, etc) de acuerdo con sus contenidos.

    - El contratista realizará el inventario en su estado natural de un fondo de hasta 490 metro lineales, para lo cual diligenciará el Formato Único de Inventario Documental.

- Suministro de cajas de archivo Ref. X300 para el almacenar los 490 ML objeto de inventario. El total de cajas que debe suministrar el contratista será hasta 490 metros lineales, entendiendo que un metro lineal será equivalente a 3 cajas Ref. X300. A medida que se realice el inventario se debe ir almacenando las unidades de conservación inventariadas (carpetas, AZ, libros, bolsas, etc).
    - Historia institucional.
    - Cuadros de clasificación Documental uno por cada periodo institucional

- Tablas de Valoración Documental las que surjan producto de cada estructura orgánico-funcional.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Constituir con su propio presupuesto las garantías suficientes para el aseguramiento de los bienes entregados en custodia y enviar copia de la póliza de seguros de los bienes entregados. Las pólizas que por su cuenta riesgo el proponente requiera contratar para efectos de garantizar su responsabilidad y prever posibles daños.
2. Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento, o a los que tenga acceso.
3. Participar en las reuniones que se programen para la planificación de las actividades a realizar.
4. Permitir la visita del Supervisor o quien él delegue de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca para verificar el cumplimiento de las anteriores obligaciones.

3.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el servicio objeto de del contrato, de acuerdo con las especificaciones, características y contenido de la propuesta técnico-económica remitida y el anexo de especificaciones técnicas.
2. Allegar al supervisor del contrato, copia física del cronograma en el que se detallen todas las tareas implicadas en el contrato, así como el plazo y entregable para cada una de ellas.
3. Cumplir con el desarrollo y ejecución del objeto del contrato en la forma y tiempo pactados de acuerdo con las especificaciones técnicas contempladas.
4. Participar en las reuniones periódicas que se programen, para atender las diferentes solicitudes y requerimientos que le sean asignados por el supervisor, relacionadas con las actividades contractuales como: planes de trabajo, actas, informes y demás documentos.
5. Acoger las correcciones o ajustes que el Comité institucional de gestión y desempeño o el Archivo General de la Nación realice a las Tablas de Valoración Documental presentadas, dentro de los tiempos establecidos para lo mismo, y garantizar que se surtan todos los requisitos para su presentación de nuevo hasta su convalidación, sin importar el tiempo que esto conlleve. Para esta etapa se reestablecerá un nuevo cronograma de trabajo una vez se reciban las observaciones por parte del AGN.
6. Asegurar la radicación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad y ante el Archivo general de la Nación durante la vigencia de contrato de las Tablas de Valoración Documental de los diferentes fondos documentales con los que cuenta la entidad.

CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO HABILITANTES

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 serviciosdiligenciado 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 expedidospor la Cámara de Comercio, con fecha de expedición 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 socialse 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 matrícularenovada 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 dela 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 funcióny que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso de selección y celebrarel contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberán anexar los Certificados deExistencia 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 deberá presentar Certificado de Existencia y Representación Legal constitución y cuya actividad u objeto social tengan relación directa con el requerimiento del presente término de referencia. Así como el documento deconstitución del consorcio o unión temporal en los términos establecidos en el presente término dereferencia

El documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, deberá estar debidamente diligenciado y firmado por el proponente, el cual deberá contar con la siguiente información o cumplir con lossiguientes 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.

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

NOTA 2: Única y exclusivamente se evaluará el presente numeral, en el evento en que sellegaran a 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, se deberá

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

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 trámite 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 consorciounión 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/oincluirse 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 dedicha propuesta, obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

- Cuando el **PROPONENTE** favorecido con la adjudicación no suscriba el contrato en el términoseñalado 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 deberá 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, es decir con corte a 31 de diciembre de 2022.

Podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales y/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.

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 treinta (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) 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 (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 treinta (30) días calendario anteriores ala 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 susmiembros 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 de2000, 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 treinta (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 el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, 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 – Portalde 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 delCódigo 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 (6) meses desdela fecha de imposición de una multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto lapersona 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 treinta (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 treinta (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 treinta (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 conel 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 presenterequisito en la forma indicada, con fecha de emisión no superior a treinta (30) días calendario.

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 suscritapor 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.

4.1.18. Formato de Declaración de Conflicto de Intereses Permanente para Contratistas y Administrativos

Se deberá allegar certificación donde acredite que da a conocer cualquier situación que pueda generar un conflicto de intereses en el ejercicio contractual, con el fin de garantizar el interés general, 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 de la invitación, los respectivos formatos y anexos técnicos, y lasque contengan relevancia técnica en virtud de las obligaciones descritas en la presente invitacióna cotizar para la prestación del servicio.

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

4.2.1. Soportes de cumplimiento de Contratos - Experiencia

Como requisito general habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar y demostrar la siguiente experiencia:

a) Mínimo tres (3) certificaciones de contratos con entidades del estado, cuyo objeto, alcance o alguna de sus obligaciones o entregables esté relacionado con la elaboración, ajuste o actualización de Tablas de Retención Documental o Elaboración de Tablas Valoración Documental. Los contratos a ser presentados para acreditar este requisito deben estar inscritos en el RUP.

   Para acreditar dicha experiencia el proponente debe anexar la certificación y/o de acta de recibofinal de los contratos expedidos por la entidad competente, que contengan los datos básicos: objeto, valor, fecha de inicio, fecha de terminación, entidad contratante y calidad o calificación del servicio.

   En caso de que la experiencia a acreditar del proponte haya sido como integrante de un consorcioo 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.

   Si a partir de los documentos soportes de cada contrato o servicio, el proponente no acreditatoda 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 considereconvenientes 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 deimpuestos o cualquier otro.

b) Las certificaciones de los contratos que se certifique como experiencia requerida, deben adjuntar los documentos de aprobación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental convalidadas o aprobadas sea por el Archivo General de la Nación, Archivo Distrital o un Concejo Departamental de Archivos.

NOTA: Cuando el proponente no cumpla con alguno de los requisitos habilitantes, la propuesta será considerada como NO HABILITADA.

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 revisará que se allegue la propuesta económica, mas no se verifica su contenido el cual se analizará en la evaluación delcomponente **técnico económico.**

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

Se efectuará un análisis de la capacidad financiera del proponente con base en la informaciónreportada 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
Endeudamiento	Total Pasivo / Total Activo	Menor o igual al 60%

NOTA 1: Cuando el proponente no cumpla con alguno de los indicadores de la capacidad financiera, la propuesta será considerada como NO HABILITADA.

NOTA 2: Se considera que el oferente cumple con la capacidad financiera solicitada y que está habilitado para continuar en el proceso, si obtiene el resultado mínimo anteriormente establecido, en cada uno de los indicadores.

NOTA 3: Para la determinación de los indicadores financieros en el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, se sumarán los componentes que se utilizan para el cálculo de dichos indicadores, correspondientes a cada uno de sus integrantes y sobre los totales se obtendrá el índice del Consorcio o Unión Temporal.

NOTA 4: El proponente deberá manifestar el régimen tributario al que pertenece.

CAPITULO V - CRITERIO DE VERIFICACIÓN TÉCNICA ECONÓMICA

5.1. PROPUESTA ECOCONÓMICA

El proponente deberá presentar la propuesta técnico económica (original y medio magnético)mediante el uso obligatorio del formato establecido en el ANEXO 2, con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el Capítulo III - Especificaciones Técnicas de la presente Invitación a Cotizar.

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 del contrato y servirán de base para la selección del proponente.

Igualmente, la propuesta debe presentarse incluyendo todos los valores que puedan generarse con ocasión de tasas, impuestos y demás emolumentos que se puedan presentar en la ejecución del objetocontractual. En el evento en que se ofrezcan DESCUENTOS, éstos deben estar involucrados en el valorde 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 oferenteno discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada.

La propuesta técnico-económica contenida en el ANEXO 2 no es subsanable, si no cumple con los criterios solicitados, la misma será rechazada

5.2 SELECCIÓN

5.2.1 CRITERIO DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

La universidad seleccionará la oferta que obtenga el mayor puntaje de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIO	PUNTAJE MAXIMO
Precio	600
Experiencia Adicional	300
Estímulo a la Industria Nacional	100
TOTAL	**1.000**

5.2.2 PRECIO (600 Puntos)

El puntaje máximo que es posible obtener será de 640 puntos al oferente que presente su oferta por elmenor valor, para los demás se asignarán los puntos utilizando regla de tres simple.

5.2.3 EXPERIENCIA ADICIONAL (300 PUNTOS)

Se asignará máximo 300 puntos al proponente que adjunte adicionalmente certificaciones de contratos o copia de contratos con entidades del estado, cuyo objeto, alcance o alguna de sus obligaciones o entregables esté relacionado con la elaboración, ajuste o actualización de Tablas de Retención Documental o Elaboración de Tablas Valoración Documental.

CRITERIO	PUNTAJE
Presentación de una (1) certificación o copia de contrato	80
Presentación de dos (2) certificaciones o copias de contrato	150
Presentación de tres (3) certificaciones o copias de contrato	300

5.2.4 Estímulo a la Industria Nacional

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.1. del Decreto 1082 de 2015 y con el fin de apoyar la industria nacional, conforme lo previsto en la Ley 816 de 2003, se asignará un puntaje máximo de cien (100) puntos al proponente que ofrezca el 100% de servicios de origen nacional, para lo cual se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, que define los servicios de origen nacional como "los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana", hecho que se acreditará con el certificado de existencia y representación legal, para el caso de las empresas; con la copia de la cedula de ciudadanía para las personas naturales, y en caso de consorcio o unión temporal se acreditará con los documentos anteriormente mencionados, teniendo en cuenta la conformación del mismo.

Se otorgará un puntaje de cien (100) puntos a las ofertas de bienes y servicios extranjeros que incorporen por lo menos un cincuenta por ciento (50%) de servicios profesionales, técnicos y operativos nacionales, para lo cual los oferentes deberán diligenciar el Anexo correspondiente del pliego de condiciones, con el fin de acreditar esta situación.

En consecuencia, los puntajes que se asignarán en cada uno de los casos serán de acuerdo con la siguiente tabla:

CONCEPTO	PUNTAJE MÁXIMO
Proponente que ofrezca el 100% de servicios de origen nacional, es decir aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia; o servicios originarios de países con los que Colombia ha negociado trato nacional o países que aplican el principio de	100

reciprocidad	
Se otorgará un puntaje de cincuenta (50) puntos a las ofertas de bienes y servicios extranjeros que incorporen por lo menos un cincuenta por ciento (50%) de servicios profesionales, técnicos y operativos nacionales, para lo cual los oferentes deberán presentar carta firmada por el representante legal donde manifieste a la Universidad el cumplimiento de estos criterios	50
El proponente que no ofrezca servicios de origen nacional	0

NOTA. Para este ofrecimiento se presentará carta firmada por el representante legal donde manifieste a la Universidad el cumplimiento de estos criterios.

5.1. SELECCIÓN

La UNIVERSIDAD seleccionará el proponente que, cumpla con todas las condicionescontempladas en la presente invitación y que obtenga el mayor puntaje

5.2. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales para que una oferta no sea considerada por LA UNIVERSIDAD, además de las ya especificadas en los apartes puntuales de la invitación, los siguientes:

a) Que el proponente no oferte la totalidad de los bienes requeridos y señalado en el Capítulo III de la presente invitación a cotizar, ya que la Universidad NO ACEPTA OFERTAS PARCIALES.
b) Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con LA UNIVERSIDAD.
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 el presupuesto oficial determinado 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 dos (2) años 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 dos (2) años 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.

5.3. 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. 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.

6.1. 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 entre la supervisión y el contratista, previa aprobación de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la UNIVERSIDAD.

6.2. 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

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
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSION DEL ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO	por el 100% del valor del anticipo	por el término del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio	El 20% 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.

6.3. CESIÓN DEL CONTRATO

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

6.4. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Universidad, mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, una Supervisión que estará a cargo de la Secretaria General, para que verifique que el Contrato se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al Contratista de su responsabilidad.

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 rijanal 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 normasvigentes, 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.

Términos de referencia aprobados de conformidad con el Acuerdo 027 de 2022 y los procedimientos internos.

Revisó:	Claudia Samaris Rodríguez Contreras	Jefe Oficina Jurídica	
Proyectó:	Claudia María Gómez Llerena	Subdirectora de Servicios Administrativos y Contratación	
Revisó	Andrés Mauricio Oyola Sastoque	Subdirector Financiero (e)	