



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA  
**UNICOLMAYOR**



Libertad y Orden  
República de Colombia

## INVITACIÓN A COTIZAR 019- 2023

### 1. CAPÍTULO I. INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD está interesada en recibir propuestas para contratar **"ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS PARA OFRECER A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EL SERVICIO DE CAFETERÍA EN LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA"**

#### 1.2. CANON DE ARRENDAMIENTO

La universidad tiene estimado un cobro por concepto de Canon de Arrendamiento, por espacio, la suma de **CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$400.000) M/CTE MENSUALES**, es decir que por los tres espacios tendría un estimado en canon por la suma de **UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL PESOS (\$1.200.000) M/CTE**.

#### 1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

| ACTIVIDAD  | FECHA Y HORA                              | LUGAR  |
|--|---|--|
| Publicación de la Invitación                                     | 12 de diciembre de 2023.                  | Página WEB de la UNIVERSIDAD y Cartelera Institucional   |
| Visita en las Instalaciones de la <b>UNIVERSIDAD</b>             | 13 de diciembre de 2023, 10:00 am         | Recepción de la UNIVERSIDAD Ubicada en la Calle 285B-02  |
| Límite para recepción de preguntas y observaciones               | 14 de diciembre de 2023, 5:00 pm          | repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co   |
| Respuesta a las Observaciones                                    | 15 de diciembre de 2023.                  | Se dará respuesta a través de la Página WEB  |
| Recepción de ofertas   | 18 de diciembre de 2023 hasta las 3:00 pm | Recepción de la UNIVERSIDAD Ubicada en la Calle 28 5B-02   |
| Apertura de las propuestas en acto público                       | 18 de diciembre de 2023, 3:10 pm          | Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad (calle 28 5b02),        |
| Verificación componentes:<br>- Jurídico<br>- Técnico Habilitante | 19 de diciembre de 2023                   | Oficina Jurídica<br>Comité: (Subdirección de Bienestar, Área de Recursos Físicos, Unidad Ambiental |



|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   |   |
| Plazo para subsanación Documentos Jurídicos y Técnico Habilitantes | 20 de diciembre de 2023 hasta las 2:00 p.m. | Oferente  |
| Verificación Componentes Jurídico y Técnico-Habilitante subsanados | 20 de diciembre de 2023                     | Oficina Jurídica<br>Comité: (Subdirección de Bienestar, Área de Recursos Físicos, Unidad Ambiental) |
| Verificación componente técnicoeconómico                           | 20 de diciembre de 2023                     | Área de Recursos Físicos  |
| Comunicado sobre selección de oferente                             | 21 de diciembre 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.

**NOTA 2:** 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 mismos, las cuales serán analizadas por la entidad contratante a efectos de evaluar la pertinencia de la modificación de los mismos

**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 Universidad informará a los interesados, la oferta seleccionada, mediante comunicado publicado en la página Web.

#### 1.4 VISITA TÉCNICA

Se realizará una visita a los sitios de ejecución del contrato en la hora y fecha establecida en el cronograma. El sitio de encuentro será la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación, Área de Recursos Físicos, Calle 28 No.5b-02 Bogotá D.C.

**NOTA:** los proponentes que estén interesados en hacer las visitas técnicas a las instalaciones de la universidad deberán registrarse a través del correo electrónico [recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co](mailto:recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co), en la fecha establecida en el cronograma. Para tal efecto el interesado deberá indicar el nombre de la sociedad, NIT, nombre de los asistentes o representantes de la sociedad, poder para ejercer la representación de la sociedad y Cámara de comercio.



La persona que asista, deberá traer la acreditación de la empresa **OFERENTE** para asistir a la visita, para efectos de identificación.

Los **OFERENTES** al asistir al sitio de encuentro podrán inspeccionar las condiciones que puedan afectar el costo y la ejecución del contrato y se levantará acta.

### **1.5. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN**

Podrán presentar propuestas todas las personas naturales, jurídicas, en unión temporal o en consorcio, Capaces de ejercer derechos, contraer obligaciones, que estén legalmente habilitadas, que cumplan con todos los requisitos exigidos en la presente Invitación, que no se encuentren dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución Política de Colombia y en la ley, cuya actividad comercial u objeto social estén relacionados con el objeto de la presente invitación.

Los proponentes deberán estar inscritos en la Cámara de Comercio respectiva o por la entidad equivalente tratándose de personas jurídicas extranjeras, en el cual conste que se encuentra inscrito y/o constituido con una antelación siquiera de dos (02) años atrás con relación a la fecha de entrega de las propuestas.

El objeto social de la persona jurídica o actividad comercial de la persona natural proponente deberá tener relación con la actividad a contratar.

**NOTA PARA PERSONAS NATURALES:** Deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio con matrícula vigente de constitución.

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

**NOTA PARA CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES:** En caso de consorcios o uniones temporales conformados por personas naturales y/o personas jurídicas, cada uno de los integrantes debe presentar certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio y cuya actividad u objeto social tengan relación directa con el requerimiento de la presente invitación. Así como el documento de constitución del consorcio o unión temporal en los términos establecidos en la presente invitación. Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, debidamente diligenciado y firmado por el proponente, el cual deberá contar con la siguiente información o cumplir con los siguientes requisitos:

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

En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos solicitados para personas naturales o jurídicas.

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



### **1.6.1. Plazo de Ejecución**

El plazo de ejecución es de **UN (01) AÑO**, contado a partir de la suscripción del acta de entrega de los inmuebles, siendo necesario previamente el cumplimiento de los requisitos legales para el perfeccionamiento y ejecución de este.

### **1.6.2. Lugar de Ejecución**

El lugar de ejecución del objeto del contrato será en las Sedes de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA definidas para el cumplimiento del objeto a contratar, ubicadas en la ciudad de Bogotá, D.C., en las siguientes direcciones:

- **SEDE PRINCIPAL:** Calle 28 No. 5B-02 de Bogotá D.C., correspondientes al Local dos (2) Costado Norte de la División Medio Universitario.
- **SEDE TRES:** Espacio ubicado en la nomenclatura urbana correspondiente a la calle 34 No. 6-54 de Bogotá D.C, Facultad de Derecho.
- **SEDE CUATRO:** Espacio ubicado en la nomenclatura urbana Diagonal 34 No.5-45 de Bogotá, Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

### **1.6.3. Forma de Pago del Canon de Arrendamiento**

El Contratista-Arendatario, cancelará a la Universidad el valor correspondiente al canon mensual resultante de la invitación y las propuestas allegadas, dentro de los primeros cinco (5) primeros días de cada mes, la mora causará los intereses y/o multas que se estipulen en el contrato.

El Contratista-Arendatario, cancelará a favor de la **UNIVERSIDAD** canon de arrendamiento mensual por la utilización de los inmuebles y los elementos facilitados por la **UNIVERSIDAD (según inventario y acta de entrega efectuada por el supervisor)**, los cánones se cancelarán mes anticipado durante la vigencia del contrato.

En caso de prórroga, el canon se ajustará de conformidad con el incremento del IPC correspondiente al año inmediatamente anterior.

El pago de los servicios públicos: (agua, luz, gas natural y recolección de basuras) estarán a cargo de la **UNIVERSIDAD**, salvo alguna modificación concertada al respecto.

## **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 dadas en el presente escrito.

## **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.**

## **2. CAPÍTULO II. PROPUESTA**

### **2.1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

El **OFERENTE** 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.

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 División Servicios Administrativos de la Universidad.

#### **2.1.1. 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.

**Después de la hora establecida como límite en el cronograma no se recibirá ningunapropuesta.**

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 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.

#### **2.1. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

La propuesta deberá presentarse por escrito, en un (01) original, una (01) copia simple y una USB que contenga la propuesta en forma digital, 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 COLEGIOMAYOR  
DE CUNDINAMARCA

Subdirección de Servicios  
Administrativos y Contratación

(Proponente)

## 2.2. 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.

## 2.3. 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 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.

## **2.4. COMUNICACIONES.**

Cualquier comunicación con la UNIVERSIDAD podrá dirigirse al correo electrónico [recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co](mailto:recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co) o en la Recepción de la Universidad ubicada en la Calle 28 5B-02, en la ciudad de Bogotá.

La UNIVERSIDAD enviará a los proponentes cualquier comunicación al correo electrónico registrado en el Anexo 1 de la propuesta presentada.

## **3. CAPÍTULO III. OBLIGACIONES ESPECIFICAS.**

### **3.1. OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO.**

En virtud del contrato resultante de esta invitación, EL CONTRATISTA-ARRENDATARIO se obliga con LA UNIVERSIDAD a cumplir con las siguientes:

#### **3.1.1 Obligaciones con ocasión al Arrendamiento de los inmuebles.**

- 1)** Usar los inmuebles arrendados, según los términos y destinación del contrato.
- 2)** Velar por la conservación de los inmuebles arrendados.
- 3)** Pagar el precio del canon dentro del término estipulado, es decir, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.
- 4)** **EL ARRENDATARIO**, se obliga a recibir el inmueble junto con el inventario de los bienes muebles de propiedad de **LA UNIVERSIDAD** que se encuentran allí y a cumplir con lo ofrecido y acordado contractualmente; y en ningún momento podrá subarrendar el local para ninguna actividad. Cuando **LA UNIVERSIDAD** asigne equipos para el funcionamiento de la cafetería, **EL ARRENDATARIO** deberá asumir la responsabilidad de la custodia y manejo de los mismos; el cual incluirá efectuar el mantenimiento preventivo periódico, de conformidad con las instrucciones dadas por **LA UNIVERSIDAD**. Cuando se efectúe la restitución del bien inmueble, los equipos deberán ser devueltos a **LA UNIVERSIDAD** en óptimas condiciones de funcionamiento. Ejecutar el objeto del contrato con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo de ejecución establecido, utilizando las herramientas y el talento humano necesario para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas en la propuesta.
- 5)** El **ARRENDATARIO** se obliga para con la **UNIVERSIDAD** a mantener las condiciones de uso del espacio dado en arrendamiento para efectos del objeto de la invitación No. 019-2023. El servicio propio de la naturaleza de la cafetería en virtud del arrendamiento, se brindará para toda la comunidad universitaria en general.
- 6)** Informar al supervisor del contrato oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del contrato.
- 7)** Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
- 8)** Constituir las garantías, de conformidad con las condiciones establecidas en la presente invitación.



- 9) El **OFERENTE** seleccionado, cancelará a favor de la **UNIVERSIDAD** el canon de arrendamiento definido por esta, por la utilización del(os) inmueble(s) y elementos que se faciliten en el espacio donde se prestará el servicio objeto de esta invitación.
- 10) Estar en capacidad de adelantar las adecuaciones que se requieran en los espacios arrendados para el desarrollo del servicio, siendo estas por cuenta del arrendatario y las cuales formaran parte integral del patrimonio de la **UNIVERSIDAD** una vez culmine el contrato y así los aceptará el arrendatario.
- 11) El **OFERENTE** seleccionado debe estar en capacidad de brindar el servicio de cafetería en los espacios adicionales que en desarrollo del contrato llegare a establecer la **UNIVERSIDAD**, bajo las condiciones, montos y cantidades derivadas de tal circunstancia.
- 12) Cuando por disposición de la **UNIVERSIDAD** y/o por circunstancias de receso académico, vacaciones colectivas sea necesario suspender el servicio, el **OFERENTE** seleccionado acogerá y formalizará tal suceso bajo los parámetros y condiciones definidos por la **UNIVERSIDAD**. Por ello no se generará cobro por tal disposición por concepto de cánones de arrendamiento en virtud de suspensión.
- 13) Se debe respetar la reglamentación interna de la Universidad.
- 14) Las demás a que haya lugar y que sean de la naturaleza del contrato.

### 3.1.2 Obligaciones con ocasión al Servicio de Cafetería

- 1) Garantizar el cumplimiento de las exigencias de ley en el proceso de conservación y manipulación de los alimentos, de conformidad con: Ley 9 de 1979, Resolución 240 de 2013, Decreto Nacional 539 de 2014, Resolución 2674 de 2013 y demás normas o disposiciones que le apliquen, para garantizar que el establecimiento pueda operar y regular el impacto que puedan generar sobre el ambiente y la salud pública durante el plazo de ejecución del mismo.
- 2) Acreditar el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y demás obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social durante la ejecución del contrato, presentando mensualmente al Supervisor del Contrato la relación de pagos por aportes parafiscales, afiliaciones y aportes a la seguridad social regulados por la Ley, así como la relación del respectivo pago de los salarios del personal contratado para el desarrollo del objeto del presente contrato.
- 3) Presentar al momento de la liquidación del contrato soportes en que conste que se encuentra a PAZ Y SALVO en el pago de los aportes de las obligaciones al sistema de salud (EPS), Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos laborales del personal a su cargo.
- 4) Garantizar que todas las personas que van a prestar servicios en los espacios arrendados, cuenten con certificado de capacitación en educación sanitaria para el manejo adecuado de alimentos expedido por las Empresas Sociales del Estado o capacitador particular autorizadas por el ente rector de salud o quién haga sus veces.
- 5) Propender por las buenas relaciones interpersonales, calidad de vida laboral, prácticas higiénicas y otros afines en procura de optimizar la prestación del servicio.
- 6) Cumplir con todas las obligaciones que les aplique por ley en materia laboral.
- 7) Tomar medidas preventivas frente a accidentes, incendios y demás siniestros que se puedan presentar en las edificaciones arrendadas, tomando acciones pertinentes, y acatando las instrucciones que para tal fin señale el supervisor del contrato.
- 8) Suministrar la dotación de ley al personal bajo su cargo. Así como de los elementos de seguridad industrial para el caso, ajustándose a las normatividades en esta materia.
- 9) El **OFERENTE** seleccionado debe estar en capacidad de brindar el servicio de cafetería en los espacios adicionales que en desarrollo del contrato llegare a establecer la **UNIVERSIDAD**, bajo las condiciones, montos y cantidades derivadas de tal circunstancia.



- 10) Presentará copia de los informes que la Secretaría de Salud eleve, como resultado de las visitas a las instalaciones dadas en arrendamiento y encaminando su gestión a que el proceso de producción alimentaria obtenga concepto favorable.
- 11) Garantizar la calidad de los alimentos adquiridos lo cual es responsabilidad exclusiva del OFERENTE.
- 12) El **OFERENTE** deberá contar con el personal manipulador de alimentos capacitado y debidamente certificado para las diferentes áreas del servicio (recepción, almacenamiento, producción, distribución, transporte), con todos los documentos que establece la normatividad vigente (Resolución 2674-2013).
- 13) El horario mínimo del servicio será coordinado con el supervisor del contrato.
- 14) Durante la prestación del servicio el contratista garantizara el personal necesario para una adecuada prestación del servicio.
- 15) Garantizar que el personal cuente con todos los implementos de seguridad e higiene (Cofia, delantal, guantes, tapabocas, entre otros).
- 16) Las disposiciones de las basuras deberán hacerse según lo establecido por las entidades sanitarias y de acuerdo con las instrucciones de la Oficina de Recursos Físicos y Servicios Generales de la Universidad.
- 17) Los alrededores del servicio se deberán conservar en perfecto estado de aseo.
- 18) Los recipientes de basura deberán estar provistos de bolsas plásticas resistentes y permanecer tapadas.
- 19) En el servicio se deberá disponer de recipientes de basura diferentes, para productos reciclables y no reciclables.
- 20) Permitir que la UNIVERSIDAD a través quien este delegue, vigile la adecuada prestación del servicio, la calidad y el precio de los productos que se expenden, así como la conservación, uso, aseo de las instalaciones y demás bienes que lo integran.
- 21) Entregar los productos aptos para el consumo humano, respetando las normas y protocolos de higiene y manipulación de alimentos vigentes, y contando con personal habilitado en manejo de alimentos.
- 22) Garantizar que los productos cumplan con los estándares de calidad en buenas prácticas, conservación y presentación.
- 23) Las demás que le sean asignadas por parte de la **UNIVERSIDAD** en desarrollo del objeto a contratar.

**PARAGRAFO:** El incumplimiento de alguna de las obligaciones antes descritas evidencia por la UNICOLMAYOR, dará lugar a la terminación del contrato; sin lugar a resarcimiento alguno de la Universidad para con Contratista – Arrendatario.

### **3.2. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD**

- a. Habilitar los espacios arrendados, brindando las condiciones para el cumplimiento del objeto de esta invitación.
- b. Realizar la entrega de los espacios en arrendamiento y del menaje al **CONTRATISTA-ARRENDATARIO** seleccionado en óptimas condiciones, mediante un acta, una vez suscrito y legalizado el contrato respectivo.
- c. Tener en consideración las sugerencias que en desarrollo del objeto de esta invitación efectuó el **OFERENTE** seleccionado.
- d. La Universidad no tendrá en cuenta para el cobro del canon de arrendamiento los días que, por motivo de trabajos en casa, orden público o por otras actividades, no se preste el servicio presencial, lo anterior no incluye los fines de semana ni festivos.

## **4. 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. A esta verificación no se le asignará puntaje, su resultado será.

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 servicios y/o bienes.**

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.

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

##### **4.1.2 Certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil**

El proponente deberá acreditar con los certificados de Existencia y Representación Legal y/o registro mercantil (persona natural) expedidos por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre de la Invitación, los siguientes aspectos: Que el objeto social y/o actividad comercial se relacione con el objeto de la presente Invitación y que el término de vigencia sea de dos (02) años o más; deberá estar inscrita en la Cámara de Comercio con matrícula renovada y vigente con más de dos (02) años.

##### **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 presentarla propuesta en este proceso de selección y celebrar UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS FÍSICOS FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS 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 y/o persona natural.**

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 **OFERENTE** 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 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 terminode 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:

- 4.1.5.1 Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más.
- 4.1.5.2 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 los numerales anteriores.

**NOTA 2:** Única y exclusivamente se evaluará el presente numeral, en el evento en que se llegaran 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, 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 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.

#### **4.1.7 Garantía de Seriedad de la propuesta - firmada por el Representante Legal Original**

El **PROPONENTE** deberá anexar una garantía expedida para Entidades Oficiales a favor de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca identificada con el NIT 800.144.829-9 que ampare la seriedad de su propuesta, por un valor equivalente mínimo al veinte por ciento (20%) del valor de su propuesta, con una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha del cierre del proceso. Deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el país.

En caso de prórroga del cierre del proceso, la vigencia de esta Garantía deberá ser ampliada de conformidad con lo requerido por la **UNIVERSIDAD**. La póliza debe ser tomada a nombre del **PROPONENTE**, con la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio establezca que la firma podrá identificarse con sigla.

#### **NOTAS 1.**

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

4.1.7.2 Los **PROPONENTES** no seleccionados, podrán retirar la póliza en la División 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:

- a) 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.
- b) Cuando el **PROPONENTE** favorecido con la adjudicación no suscriba el contrato en el término señalado por la **UNIVERSIDAD** o no cumpla con las garantías contractuales.

#### **4.1.8 Certificación sobre el Cumplimiento de las Obligaciones Parafiscales y de Seguridad 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.

#### **4.1.9 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.

#### **4.1.10 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.

**4.1.11 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.

**4.1.12 Certificado de Antecedentes Judiciales y de no inhabilitación 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 y el certificado de no inhabilitación por comisión de delitos sexuales contra menores de 18 años, 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.

**4.1.13 Certificado de Antecedentes Disciplinarios y Tarjeta Profesional tanto del Contador como del Revisor Fiscal cuando conforme a la Ley se requiera.**

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 allegarla 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 90 días calendario, de conformidad con la vigencia establecida por la Junta Central de contadores.



#### **4.1.14 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.

#### **4.1.15 Formato de 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

Dicho formato será publicado en la página web junto con la presente invitación.

#### **4.1.16 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.

Dicho formato será publicado en la página web junto con la presente invitación.

#### **a. EVALUACIÓN TÉCNICO HABILITANTE (CUMPLE O NO CUMPLE)**

Para efectos de determinar que el proponente ha ofertado los servicios de acuerdo con las calidades, cantidades, condiciones y características técnicas establecidas, el área técnica verificará la información relacionada en la oferta en los siguientes aspectos.

El proponente deberá presentar la propuesta técnico económica (Archivo en Excel) mediante el uso obligatorio del formato establecido en el ANEXO 2 (archivo adjunto en Excel), con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el capítulo III Especificaciones Técnicas de la presente Invitación a Cotizar, firmada por el Representante Legal. En el citado anexo, el proponente encontrará los espacios para diligenciar la siguiente información para todos los ítems, objeto de la presente invitación, así:

- i. Elementos ofertados (nombre, especificaciones y presentación).
- ii. Servicios Ofertados
- iii. Marca del elemento o servicio ofertado.
- iv. Procedencia del bien, marcar con una "X" si elemento es NACIONAL o IMPORTADO.
- v. Cantidad ofertada.
- vi. Valor unitario del ítem Valor del IVA, en caso que aplique.
- vii. Valor total equivalente al valor unitario más IVA (en caso que aplique) por la cantidad ofertada del ítem

#### **NOTAS 1. IMPORTANTES:**

- a) En la propuesta enviada deberán mantenerse todos los ítems que están en el Anexo 2, conservando el mismo orden en el que están relacionados, independientemente que sean cotizados o no.
- b) El diligenciamiento de la totalidad de las casillas es de carácter obligatorio, en el caso que se diligencie solamente el valor unitario, éste ítem no será considerado.

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

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

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

La propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos, sin centavos y valores unitarios antes de impuestos de ley, si a ellos hubiere lugar, indicando por separado dichos valores.

Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras.



En caso de presentarse errores en el resultado final de la sumatoria de la propuesta económica, la Universidad, con base en los valores unitarios efectuará la operación matemática respectiva.

El oferente deberá tener en cuenta todas y cada una de las especificaciones técnicas solicitadas al momento de presentar la propuesta, las cuales deben hacer parte integral de la propuesta, y ser tenidas en cuenta al momento de la elaboración de la propuesta económica, so pena de causal de rechazo.

#### **4.2.2. Soportes de Cumplimiento de Contratos- experiencia.**

Como requisito habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar experiencia mediante hasta una (01) certificaciones o actas de liquidación de contratos suscritos y ejecutados, cuyo objeto, o alcance u obligaciones esté relacionado con la presente invitación (es decir alquiler de espacios para cafetería y/o restaurante, ó suministros de alimentos) y terminados dentro de los últimos CINCO (5) años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación.

Cada certificación o acta de liquidación deberá contener como mínimo la siguiente información

- Nombre o razón social de la entidad que certifica.
- Nombre o razón social del proponente.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Nombre y firma de quien expide la certificación.
- Fecha de inicio y terminación.
- Calificación o medición frente al servicio prestado por el contratista

Si en alguna propuesta se relacionan más certificaciones, se tendrán en cuenta únicamente la de la fecha más próxima a la señalada en el cronograma para presentación de propuestas.

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

## **5. CAPÍTULO V. CRITERIO DE SELECCIÓN**

### **5.1. PROPUESTA TÉCNICO - ECONÓMICA (ANEXO 2)**

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

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

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

### 5.2.1. SELECCIÓN

### 5.2.2. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La UNIVERSIDAD evaluará las ofertas y asignará el mayor puntaje de acuerdo con los siguientes criterios de evaluación:

| ÍTEM                  | CRITERIOS DE EVALUACIÓN   | PUNTAJE             |
|-----------------------|---|---------------------|
| 1                     | Al <b>OFERENTE</b> que presente propuesta más favorable (mayor canon de arrendamiento al solicitado por la Universidad).(Tener en cuenta descripción de este criterio). | 400 puntos          |
| 2                     | <b>EXPERIENCIA ADICIONAL</b><br>(Tener en cuenta descripción de este criterio).   | 300 puntos          |
| 3                     | Suministrar hasta tres (03) hornos microondas para servicio de los estudiantes de la UNIVERSIDAD. (Tener en cuenta descripción de este criterio)                        | 300 puntos          |
| <b>Total, Puntaje</b> |   | <b>1.000 puntos</b> |

### 5.2.3. DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS

#### Ítem 1. CANON DE ARRENDAMIENTO.

Al OFERENTE que presente propuesta más favorable (mayor canon de arrendamiento al solicitado por la Universidad) hasta un **20 %** adicional, se le asignará el puntaje de 400 puntos de manera.

Proporcional mediante regla de tres simple para los demás oferentes.

#### Ítem 1. EXPERIENCIA ADICIONAL

Al **OFERENTE** que acredite dos (2) certificaciones o actas de liquidación, experiencia adicional comprobada y distinta a la exigida como requisito habilitante en el numeral 2.1.7 dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de recepción de ofertas definida en el cronograma de la presente invitación, se le asignará el puntaje de 300 puntos de manera proporcional mediante regla de tres simple de la sumatoria de los valores de los contratos aportados.



### Ítem 3. HORNOS MICROONDAS

Al OFERENTE que, bajo su responsabilidad y costo, lleve a cabo la instalación de hasta tres (03) hornos microondas, de capacidad mínima de 1.0 pies cúbicos cada uno, para funcionamiento en la UNIVERSIDAD, incluido su mantenimiento, para servicio de los estudiantes de la UNIVERSIDAD. Se le asignará el puntaje de 300 puntos. Los Hornos quedarán de propiedad de la UNIVERSIDAD a la culminación del contrato derivado de la presente invitación.

Para efectos de realizar el ofrecimiento de los criterios de evaluación previamente señalados, se ha dispuesto el diligenciamiento del anexo 3.

### 5.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

En el caso que dos (2) **OFERENTES** o más empaten, se adjudicará por sorteo mediante el método de balotas, en este caso se citará a los **OFERENTES** empatados y mediante acta se dejará constancia del sorteo, estén o no estén presentes los **OFERENTES** en empate.

### 5.4. CAUSALES DE RECHAZO

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

- ✓ Que el **OFERENTE** no oferte la totalidad de los aspectos señalados en el Capítulo III de la presente Invitación a Cotizar, ya que la **UNIVERSIDAD NO ACEPTA OFERTAS PARCIALES**.
- ✓ Que el **OFERENTE** se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con la **UNIVERSIDAD**.
- ✓ Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo **OFERENTE**, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- ✓ Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta y no sea susceptible de subsanación.
- ✓ Cuando no se presente la garantía de seriedad de la propuesta.
- ✓ Cuando la **UNIVERSIDAD** haya solicitado aclaración o documento alguno y el **OFERENTE** no lo corrija o no lo entregue dentro de los términos que exija la **UNIVERSIDAD**.
- ✓ Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en este documento.
- ✓ Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- ✓ Cuando, a criterio de la **UNIVERSIDAD**, la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
- ✓ Si como persona natural o jurídica no tiene más de dos (2) años de estar inscrito ante la Cámara de comercio de su domicilio, renovado y vigente.
- ✓ Cuando la **UNIVERSIDAD** encuentre inexactitud en la oferta que no le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- ✓ Si el **OFERENTE** no discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada.
- ✓ Cuando el **OFERENTE** no discrimine en su oferta el impuesto o gravamen que afecte la naturaleza del objeto a contratar y se llegue a causar dicho impuesto, la oferta será rechazada.



## 5.5. NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS

LA **UNIVERSIDAD** puede no aceptar la propuesta o no contratar cuando:

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

## 5.6. DECLARATORIA DESIERTA.

LA **UNIVERSIDAD** puede 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.

## 6.      **CAPÍTULO VI REQUISITOS DEL CONTRATO**

### **6.2. SUSCRIPCIÓN DE L CONTRATO**

El proponente seleccionado será informado de la adjudicación del Contrato por parte de la **UNIVERSIDAD**, mediante comunicación publicada a través de la página web de la Universidad y deberá suscribirlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

### **6.3. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**

El Contrato quedará perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes contratantes para su ejecución se requiere el registro presupuestal, firma del acta de inicio y la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la **UNIVERSIDAD**.

### **6.4. GARANTÍAS**

#### **6.4.1      UNICA 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, otorgada a través de una compañía de seguros que ampare los siguientes riesgos:



| CLASE DE RIESGO   | %  | SOBRE EL VALOR      | VIGENCIA   |
|---|----|---------------------|--|
| Cumplimiento  | 20 | Total, del contrato | Se extenderá por el tiempo de ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más. |
| Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales | 5  | Total, del contrato | Se extenderá por el tiempo de ejecución del Contrato y tres (3) años más.    |

**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.

En caso que se requiera adicionar, prorrogar o suspender el contrato resultante, o en cualquier otro evento necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificarlas garantías de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas en la presente invitación.

#### 6.4.2 PÓLIZA DE ARRENDAMIENTO

Dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento del contrato **EL ARRENDATARIO** constituirá a favor de La Universidad como beneficiaria, póliza de arrendamiento, la cual deberá ser renovada anualmente, en caso de que el contrato también lo sea.

El seguro cubrirá los siguientes eventos:

- A)** Los cánones de arrendamiento dejados de pagar por **EL ARRENDATARIO** durante la vigencia del contrato.
- B)** La restitución de los espacios arrendados en el caso de incumplimiento de las obligaciones.

**PARÁGRAFO:** El valor asegurado deberá ser igual al valor del canon de arrendamiento de doce (12) meses y la vigencia de la póliza de arrendamiento debe ser por el plazo del contrato y tres (3) meses más contados a partir de la firma del contrato.

#### 6.5. 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.

#### 6.6. SUPERVISIÓN

La Universidad, mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución del Contrato, una Supervisión que estará a cargo del Profesional Especializado del Área Recursos Físicos en lo relacionado con el arrendamiento del espacio y su mantenimiento locativo, El supernumerario Líder Ambiental de la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación en lo relacionado con el manejo de residuos y la Subdirectora de bienestar Universitario en lo relacionado con el funcionamiento de las cafeterías, o quien haga sus veces en todos los casos, para que verifiquen que la orden se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al Contratista de su responsabilidad.



### 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 autorretenedor, 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. VIGENCIA

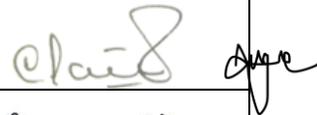
La vigencia contrato resultante, será por el termino de ejecución estipulado más seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del CONTRATO.

### 6.9. TERMINO PARA LIQUIDAR

El contrato resultante de esta invitación, al término de su ejecución, se procederá a su liquidación por parte de **LA UNIVERSIDAD**, mediante acta en la cual la ejecución física y presupuestal del mismo. 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 llevará la firma del supervisor del contrato y el contratista-arrendatario. 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 dos meses (2) siguientes a la fecha de terminación del mismo.

|           |                                     |   |   |
|-----------|-------------------------------------|---|---|
| Revisó:   | Claudia Samaris Rodríguez Contreras | Jefe Oficina Jurídica                                       |  |
| Revisó:   | Claudia María Gómez Llerena         | Subdirectora de Servicios Administrativos y Contratación    |  |
| Revisó    | José Orlando Espitia                | Profesional Especializado de Planta Física                  |  |
| Revisó    | Lina Fernanda Niño Acero            | Responsable Ambiental                                       |  |
| Revisó    | Beatriz Eugenia Enciso              | Subdirección de Bienestar Universitario                     |  |
| proyectó: | Samira Guerrero Rojas               | Contratista – Sub. Servicios Administrativos y Contratación |  |