



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR



Libertad y Orden
República de Colombia

CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

INVITACIÓN A COTIZAR DE MEDIANA CUANTÍA 022-2023

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD está interesada en recibir propuestas para la **ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD.**

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **TRESCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS, MONEDA CORRIENTE CON (\$350.000.000, 00)** incluido IVA, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal **925** del 07 de diciembre de 2023.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	12 de diciembre de 2023	Página WEB
Límite para recepción de preguntas y observaciones	13 de diciembre de 2023 hasta las 3:00 p.m.	Correo electrónico: repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Respuesta a las Observaciones	14 de diciembre de 2023	Se dará respuesta a través de la Página WEB
Recepción de ofertas	15 de septiembre de 2022 hasta las 03:00 p.m.	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación (calle 28 5b-02)
Verificación componente jurídico, técnico habilitante	18 de diciembre de 2023	Oficina Jurídica – Área Recursos Físicos
Plazo subsanación documentos	19 de diciembre de 2023, hasta las 4:00 pm	Oferentes

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Verificación componentes Subsanados jurídicos y técnicos habilitantes	20 de diciembre de 2023, hasta las	Oficina Jurídica - Área de recursos físicos
Verificación componente financiero	21 de diciembre de 2023	Subdirección Financiera
Verificación componente técnico- económico	22 de diciembre de 2023	Área de recursos físicos
Comunicado sobre selección de oferente	26 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 y durante el desarrollo del proceso.

NOTA 2: La Universidad informará a los interesados, la oferta seleccionada, mediante comunicado publicado en la página Web.

NOTA 3: Para efectos de subsanabilidad se dará aplicación al término definido en el cronograma, sin menoscabo del término definido por la Ley hasta antes de la adjudicación del proponente, cuando a ello hubiere lugar.

NOTA 4: Los interesados podrán presentar dentro del término estipulado observaciones a los requisitos jurídicos técnico habilitante, financieros y técnico económico o de cualquier otro aparte de la presente invitación dentro del término establecido en el presente numeral y al correo allí señalado.

La Universidad dará respuesta a las observaciones presentadas de conformidad con los estudios previos y necesidades establecidas en esta.

1.4 MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las **PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, PERSONAS JURÍDICAS Y/O CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES** que estén legalmente habilitadas, que cumplan con todos los requisitos exigidos en la presente Invitación, que no se encuentren dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución Política de Colombia y en la ley cuya actividad u objeto social esté relacionado con el de la presente invitación.

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

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

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

NOTA PARA CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES: en caso de consorcios o uniones temporales conformados por personas naturales con establecimiento de comercio y/o personas jurídicas, cada uno de los integrantes debe presentar certificado de existencia y representación legal dando cumplimiento a los requisitos anteriores según corresponda y teniendo presente en todo caso que actividades u objeto social de los integrantes debe tener relación directa con el requerimiento de la presente invitación.

Así mismo, debe allegar el documento de constitución del consorcio o unión temporal debidamente diligenciado y firmado por el proponente, el cual deberá contar con la siguiente información o cumplir con los siguientes requisitos:

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

1.5. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.5.1. Plazo de ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución de TRES (3) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio por parte del contratista y el supervisor del contrato, previa aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad. Cuando el último día del plazo pactado coincida con un sábado, domingo, día festivo o descanso obligatorio, el plazo se vencerá hasta el final del primer día hábil siguiente.

NOTA. Para el buen desarrollo del objeto a contratar, agradecemos tener plena coordinación en sus tiempos de entrega, planeación y ejecución en cumplimiento con los requerimientos de la Universidad.

1.5.2. Lugar de ejecución

El lugar de ejecución del objeto del contrato es la Sede principal de la Universidad ubicada en la calle 28 No 5 b 02 Bogotá. Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá, D.C. La programación de la ejecución del contrato se realizará en coordinación con el supervisor designado.

1.5.3. Forma de pago

La Universidad cancelará al Contratista el valor del contrato (de CONTADO COMERCIAL), es decir que se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la factura, así:

1. Un 30% del valor total del contrato a título de anticipo, contra entrega y recibo a satisfacción del cronograma, plan de trabajo y hoja de vida del personal mínimo requerido, debidamente aprobado por el supervisor, previo cumplimiento y formalización de las garantías, suscripción del acta de inicio, mediante presentación de la respectiva factura o cuenta de cobro y certificación de cumplimiento de las obligaciones parafiscales
2. Otro 30% contra entrega y recibo a satisfacción del 60% de los bienes objeto del contrato, previa presentación de la factura o documento equivalente, certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y certificación de cumplimiento de las obligaciones parafiscales.
3. Otro 30% contra entrega y recibo a satisfacción del 90% de los bienes objeto del contrato, previa presentación de la factura o documento equivalente, certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y certificación de cumplimiento de las obligaciones parafiscales;
4. Un último pago del 10% restante al recibido a satisfacción del cumplimiento del objeto contractual, previa suscripción de la correspondiente acta de liquidación, previa presentación de la factura o documento equivalente y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

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

NOTA 1: El 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 1. Para la realización del último pago se debe generar y aportar la liquidación del contrato, la cual hará parte integral de los soportes de pago.

1.6. OFERTAS

La Universidad **NO aceptará ofertas parciales.**

1.7. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

De conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el Acuerdo de Consejo Superior 027 de octubre 04 de 2022, la presente invitación y el Contrato que se celebre se sujetan al derecho privado y a la normatividad de LA UNIVERSIDAD.

La presentación de la propuesta implica la aceptación por el OFERENTE de las reglas contenidas en la presente invitación a cotizar, así como las previstas en las Normas y las disposiciones institucionales de LA UNIVERSIDAD. La presente invitación no da lugar a licitación ni a concurso alguno. Ésta será evaluada internamente por la Universidad, de acuerdo con su régimen propio de contratación.

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

CAPITULO II - PROPUESTA

2.1 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

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

2.2 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá presentarse por escrito, en un (01) original y una (01) copia simple, 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 con todos sus anexos y **DEBIDAMENTE FIRMADA**, en sobres cerrados y rotulados, de la siguiente manera:

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE
CUNDINAMARCA
Subdirección de Servicios Administrativos
y Contratación
(Proponente e Identificación)
INVITACIÓN A COTIZAR 022-2023
Dirección: Calle 28 5B-02 Bogotá D.C, Colombia

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

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

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

2.5. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá permanecer vigente por un período de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha límite de recepción de propuestas de la presente invitación. La Universidad podrá solicitar, si ello fuera necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta y por ende la ampliación de la garantía de seriedad por el término que se requiera.

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

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

La validez de la entrega de la propuesta queda sujeta a que la misma se realice tanto en

el sitio como en la fecha y hora establecida para tal efecto en los términos de la invitación. Por lo tanto, no se debe hacer entrega en lugar diferente.

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

2.6. 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 electrónico registrado en el ANEXO 1 de la propuesta presentada.

CAPITULO III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
--

3.1 La UNIVERSIDAD requiere la **ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDA**, de acuerdo con las siguientes especificaciones y cantidades descritas a continuación, las cuales, son la base para la elaboración del ANEXO 2, así:

Ítem	Descripción	Cantidad
1	Mesa de 0,90 m x 0,60m x0,73m h, Fabricada en aglomerado 25 mm enchapado en laminado de alta presión, con canto rígido de 2mm en pvc estructura en tubo cuadrado de 1/12'' calibre 18 con viga de amarre metálica de 1 /1/2 calibre 18 terminada en pintura electrostática horneada a 188°, niveladores en polipropileno.	180
2	SILLA: ESTRUCTURA: En tubería calibre 16 con acabado en pintura electrostática fosfatizada color negro mate. SOPORTE ESPALDAR: En tubería 7/8" calibre 16 con acabado en pintura electrostática fosfatizada color negro mate. ASIEN TO: Dimensiones 40 cm x 46 cm elaborado en copolimero con protección UV para la radiación solar color a escoger. ESPALDAR: Dimensiones 43 cm x 31 cm elaborado en copolimero con protección UV para la radiación solar color a escoger y con perforaciones. SOPORTE ESPALDAR: En tubería 7/8" calibre 16 con acabado en pintura electrostática fosfatizada color negro mate	90

3	<p>SILLA: ESTRUCTURA: En tubería calibre 16 con acabado en pintura electrostática fosfatizada color a definir. SOPORTE ESPALDAR: En tubería 7/8" calibre 16 con acabado en pintura electrostática fosfatizada color a definir. ASIENTO: Dimensiones 40 cm x 46 cm tapizado en prana color negro con espuma de alta densidad y bastidor en lamina calibre 14 color a escoger. ESPALDAR: Dimensiones 43 cm x 31 cm elaborado en copolimero con protección UV para la radiación solar color a escoger y con perforaciones.</p> <p>SOPORTE ESPALDAR: En tubería 7/8" calibre 16 con acabado en pintura electrostática fosfatizada color negro mate</p>	90
4	Camilla para enfermería, estructura metálica, cubierta tapizada espuma de alta densidad, acabado general en pintura polvo electrostático color blanco. Medidas camilla, largo 1.70 mts, alto 0,70 mts, ancho 0.60 mts	4
5	Suministro e instalación de puesto de trabajo recto, elaborado en aglomerado de 25 mm, con enchape en fórmica, Base cuadrada klass con acabado en pintura electrostática color color a definir. Incluye falda en madecor y cajonera metálica 2x1 color a definir. Dimensión 1,20 m de ancho x 0,73 m de alto x 0,60 m de profundidad y todos los elementos para su correcto funcionamiento.	24
6	SILLA OPERATIVA: Base giratoria de 5 patas elaborada en nylon, rodachinas en nylon reforzado con reborde en elastómero de doble carril de 60mm de diámetro que no permite rayadura de piso, sistema neumático a gas graduación entre 44 y 54cm de altura, mediante varilla lateral y accionamiento de válvula central, forrado con protector telescópico, soporte de asiento elaborado en platina de 3mm de espesor troquelada, soportada en coquilla en plástico con buje cónico en acero, soporte del espaldar elaborado en platina troquelada de 2 x 3/8 forrado en plástico polietileno en forma de fuelle, asiento y espaldar tapizados sobre bastidores internos plásticos recubiertos en espuma de alta densidad conchas plásticas externas negras.	50
7	Suministro e instalación de mesa de Centro circular 100 cm base en aglomerado enchapada en formica base metálica negra para 5 personas, incluye todos los elementos para su correcto funcionamiento	4
8	SILLA INTERLOCUTORA Estructura elaborada en tubería de 7/8" y 5/8" calibre 16 con acabado en pintura electrostática, Soporte del espaldar elaborado en tubería de 30x15mm calibre 16, terminado en pintura electrostática, asiento en tapizado sobre bastidor interno plástico recubierto en espuma de alta densidad en paño/ prana o malla, concha plástica externa negra, espaldar tapizado sobre bastidor interno plástico y forrado en tela tipo malla.	30
9	Suministro e instalación de mueble de impresora. Mueble de puertas elaborado en lámina CR, con frentes y superficie en aglomerado enchapado en fórmica, entrepaños ajustables metálicos. Dimensión 0,90 m de ancho x 0,70 m de alto x 0,49 de profundidad, Entrepaño interno removibles, cerraduras, bisagras cierre lento, niveladores y todos los elementos para su correcto funcionamiento.	6

10	<p>PUPITRE: ESTRUCTURA: En tubería de 7/8", 5/8" y 30 mm X 15 mm calibre 16 con acabado en pintura electrostática fosfatizada color negro mate. SOPORTE ESPALDAR: En tubería 7/8" calibre 16 con acabado en pintura electrostática fosfatizada color negro mate. ASIENTO: Dimensiones 40 cm x 46 cm elaborado en copolimero con protección UV para la radiación solar color a escoger. ESPALDAR: Dimensiones 43 cm x 31 cm elaborado en copolimero con protección UV para la radiación solar color a escoger y con perforaciones circulares.</p> <p>CANASTILLAS: En lámina metálica de 2 X ½" calibre 20 y varilla metálica de ¼" con acabado en pintura electrostática color negro mate.</p> <p>RAQUETA FIJA DERECHA: En copolimero de alto impacto con protección UV color a escoger, ranura porta lápiz y dimensiones 61*35*29*8 cm</p>	50
12	<p>Mesa de Juntas para 10 Personas: de 4 m x 1 m x0,73m h, Fabricada en aglomerado 25 mm enchapado en laminado de alta presión, con canto rígido de 2mm en pvc estructura en tubo cuadrado de 1/12" calibre 18 con viga de amarre metálica de 1 /1/2 calibre 18 terminada en pintura electrostática horneada a 188°, niveladores en polipropileno.</p>	1

NOTA 1: Se debe utilizar el formato en EXCEL suministrado por la Universidad sin modificar ninguna celda ni columna.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- ✓ Ejecutar el contrato conforme las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 2.
- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor del Contrato y realizar los ajustes a que haya lugar de acuerdo con los niveles de servicio ofrecidos.
- ✓ Entregar una vez culmine el plazo de ejecución mediante inventario a la Universidad y por conducto del Supervisor designado, los documentos que se encuentren en su poder en formato físico y/o electrónico producto del objeto contratado, si a ello hubiere lugar.
- ✓ Acatar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- ✓ Actuar con la debida transparencia, idoneidad, celeridad y publicidad en todas las actividades.
- ✓ Cumplir con el objeto del servicio establecido en la presente Orden y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.
- ✓ Ejecutar el objeto del Contrato con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo establecido con el Supervisor, utilizando las herramientas y el talento humano necesario para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas de la propuesta.
- ✓ Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio deL presente contrato

3.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

- ✓ Deberá impedir que permanezcan, materiales sobrantes o desechos de las labores de limpieza, muebles desmontados. Por lo tanto, el transporte de estos deberá hacerse en forma inmediata cuando la Universidad así se lo requiera.
- ✓ Suministrar las fichas técnicas, hojas de seguridad y certificaciones de garantías del mobiliario allegado si hay lugar.
- ✓ Garantizar que todas las superficies del escritorio, mesas, muebles de impresoras y las demás que solicite el supervisor del contrato., sean como mínimo de 2,5 cm
- ✓ Garantizar que todas las estructuras metálicas del mobiliario deben ser pintada con pintura electrostática.
- ✓ Deberá realizar por su cuenta y costo el desmonte y traslado al sitio que designe la Universidad del mobiliario a reemplazar.
- ✓ Asumir, por su cuenta el pago de los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y honorarios de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral de tal personal con la Universidad, ni responsabilidad en los riesgos que se deriven de esa contratación.
- ✓ Responder por los daños que se generen en cualquier espacio como resultado del desarrollo de la instalación del mobiliario y en tal sentido efectuar las reparaciones, adecuaciones y/o ajustes a que haya lugar por su cuenta y riesgo exonerando de responsabilidad a la UNIVERSIDAD al respecto
- ✓ Contar con todos los equipos, y elementos que se requieran para cumplir el objeto del contrato a suscribir.
- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor de la orden y realizarlos ajustes a que haya lugar.
- ✓ Constituir las garantías contractuales, de conformidad con las condiciones establecidas en la presente invitación
- ✓ Cumplir con los protocolos de obligatorio cumplimiento establecidos por el Gobierno Nacional en medio del aislamiento obligatorio debido a la pandemia de covid-19.
- ✓ Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley

CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

4.1

COMPONENTE JURÍDICO (*cumple o no cumple*)

Se verificará que la documentación allegada con cada propuesta y su contenido se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia.

El OFERENTE deberá anexar a su propuesta la siguiente documentación, para lo cual, en

el mismo orden en el que se relacionan a continuación, incluirán un separador para identificar cada uno de los siguientes documentos, así:

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

El oferente deberá allegar el Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios diligenciados en su totalidad y firmado por el Representante Legal, mediante el **ANEXO1** de la presente invitación.

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

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

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

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

Quien ejerce la representación legal y sus facultades.

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

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

resultar seleccionado.

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

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

4.1.3. Cédula de ciudadanía del representante legal.

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

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

4.1.4 Registro Único Tributario – RUT Vigente.

De acuerdo con el artículo 555-2 del Estatuto Tributario, el proponente debe estar inscrito en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en el Registro Único Tributario, por tanto, debe presentar copia del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

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

4.1.5. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO / UNIÓN TEMPORAL

En el caso de consorcios o uniones temporales conformados por personas naturales con establecimiento de comercio y/o personas jurídicas, cada uno de los integrantes debe presentar certificado de existencia y representación legal constitución y cuya actividad u objeto social tengan relación directa con el requerimiento de la presente invitación. Así como el documento de constitución del consorcio o unión temporal en los términos establecidos en la presente invitación.

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

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

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.

4.1.7. PODER

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

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

El PROPONENTE deberá anexar una garantía expedida en formato DE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN, a favor de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca identificada con el NIT 800.144.829-9 que ampare la seriedad de su propuesta, por un valor equivalente mínimo al diez por ciento (10%) del valor de su propuesta, con una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de apertura de la propuesta. Dicha fecha se encuentra en el número 1.3 cronograma y 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 consorcio o unión temporal y deberá ser suscrita por su representante legal.

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

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

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

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

4.1.9 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – RUP.

El proponente debe aportar con carácter obligatorio el Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio respectiva y con fecha de expedición vigente, en donde se encuentren los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de 2022.

Podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que se encuentren inscritas en el registro único de proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio.

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

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

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

En consecuencia, si un proponente ha solicitado oportunamente la renovación del RUP, la Entidad verificará los requisitos habilitantes con la información existente antes de la solicitud de renovación, la cual está vigente y en firme hasta que la información en proceso de renovación adquiera firmeza.

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.

NOTA3: El Registro Único de Proponentes debe estar vigente y en firme.

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

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

Dicha certificación puede ser firmada por:

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

profesional.

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

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

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

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

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

El proponente podrá presentar las certificaciones referidas en el presente numeral, no obstante, la Entidad verificará mediante consulta en el SIRI que el proponente no reporta antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación. En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 734 de 2002.

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

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

reportado (s) en dicho boletín.

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

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

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

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

4.1.13 REGISTRO DE MEDIDAS CORRECTIVAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO DE POLICÍA

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

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

4.1.14 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

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

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

4.1.15 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y TARJETA PROFESIONAL.

Los interesados y todos los integrantes de los Consorcios o Uniones Temporales acompañarán

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

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

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

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

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

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

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

4.1.17. DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES O CONFLICTO DE INTERESES

Se deberá allegar certificación de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad,

incompatibilidad o conflicto de intereses, no mayor a un (1) mes de expedición.

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

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

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

Se verificará que la documentación allegada con cada propuesta y su contenido, se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia.

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

4.2 COMPONENTE TÉCNICO HABILITANTE (CUMPLE O NO CUMPLE)

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

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

4.2.1 Experiencia General Técnica Habilitante

Como requisito general habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar y demostrar la experiencia mediante la ejecución de **DOS (2)** contratos suscritos, ejecutados, terminados y liquidados, cuyo objeto esté relacionado con el **Suministro y/o adquisición y/o dotación de mobiliario**, suscritos, ejecutados y terminados dentro de los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación y cuyo Valor individual ascienda al valor del presupuesto oficial de la presente invitación. Expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes - SMMLV, los mismos deberán estar inscritos en el RUP.

Para acreditar dicha experiencia el proponente debe anexar la certificación y/o acta de liquidación y/o acta de recibo final de los contratos expedidos por la entidad competente, que contengan los datos básicos del contrato.

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

- ✓ Nombre o razón social de la entidad que certifica.
- ✓ Nombre o razón social del proponente.
- ✓ Objeto del contrato.
- ✓ Valor del contrato.
- ✓ Nombre y firma de quien expide la certificación.
- ✓ Fecha de inicio y terminación.

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

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

Para el contrato ejecutado originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un participante, se acreditará la experiencia afectando el valor certificado por el correspondiente porcentaje de participación.

En este caso se debe presentar el documento de acuerdo consorcial aplicado al contrato correspondiente. Si el contrato ha sido ejecutado por los mismos socios del consorcio o unión temporal se contará como un (1) contrato y no se afectará por porcentajes de participación.

En certificaciones de acreditación de experiencia, proveniente de cesión de contratos, se deberá aportar documentos de cesión donde se indique claramente los porcentajes de la

cesión efectuada, para determinar el valor y actividades realizadas de acuerdo con el objeto de la presente invitación.

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

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

En caso de que la propuesta sea presentada por un consorcio o unión temporal cada integrante deberá presentar certificación cumpliendo con los criterios descritos anteriormente

4.2.2. Experiencia General Específica

Como requisito general de experiencia específica habilitante de la propuesta UN (01) contrato debe contener actividades como el suministro **y/o adquisición de mobiliario** para instituciones de educación superior, ejecutado durante los últimos seis (6) años anteriores al cierre de la presente invitación cuyo valor debe ascender al 150% del presupuesto oficial. El contrato deberá estar registrado en el registro Único de Proponentes, y clasificados en los siguientes códigos UNSPSC:

CÓDIGOS	Nombre – Código UNSPSC
561015	Muebles
561017	Muebles de oficina
561019	PIEZAS DE MOBILIARIO Y ACCESORIOS
561016	Muebles
721536	SERVICIOS DE TERMINADO INTERIOR, DOTACIÓN Y REMODELACIÓN

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

Para el contrato ejecutado originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un participante, se acreditará la experiencia afectando el valor certificado por el correspondiente porcentaje de participación. En este caso se debe presentar el documento de acuerdo consorcial aplicado al contrato correspondiente. Si

el contrato ha sido ejecutado por los mismos socios del consorcio o unión temporal se contará como un (1) contrato y no se afectará por porcentajes de participación.

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

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

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

4.2.3 EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

ROL	PERFIL	EXPERIENCIA SOLICITADA
<p>Líder de proyecto</p>	<p>*Título de arquitecto Con título en diseño de interiores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (2) años en área de arquitectura a partir de la expedición del título, debe haber ejecutado 01 un contrato relacionado con el objeto a contratar • Experiencia mínima de años (10) en áreas de diseño de interiores contados a partir de la expedición de título • El profesional deberá estar vinculado con la empresa oferente mínimo en los últimos doce (12) meses los cuales se verificarán en las planillas de pagos de la seguridad social
<p>01 - Carpintero</p>	<p>Técnico en carpintería</p>	<p>Experiencia de 10 años contados a partir de la expedición del título.</p> <p>Debe contar con experiencia de 01 contrato relacionado con el objeto y cuyo valor sea superior al presupuesto oficial.</p>

01 instalador	Auxiliar instalador	Instaladores el cual debe estar vinculado al oferente en los últimos 12 meses, los cuales se verificarán mediante las planillas de pago de seguridad social
01 encargado SST	Especialista en SST	Experiencia igual o superior a cinco (5) años contados a partir de la fecha de Graduación en manejo proyectos similares.

- El personal que lo remplace deberá cumplir con los requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones y el cambio será aprobado por el supervisor del contrato.
- Se deberá presentar en un término no superior a cinco (5) días hábiles a la manifestación de solicitud de cambio, la hoja de vida del candidato que cumpla el perfil requerido debidamente soportada, dando cumplimiento a los mismos requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones, para que el supervisor durante la ejecución del contrato, adelante la evaluación y aprobación escrita correspondiente. Cuando el reemplazo del profesional supere el término establecido de cinco (5) días hábiles, se aplicará la figura de Compensación por desviación del cronograma.
- El contratista deberá garantizar la debida interiorización y sensibilización entre la persona remplazada y quien lo reemplaza por un término no menor a cinco (5) días laborales. Una vez sea aceptado el remplazo, el contratista deberá asumir los costos de la curva de aprendizaje del mismo, en consecuencia, la entidad no cancelará el costo asociado al profesional durante este periodo de trabajo (contado a partir de la vinculación efectiva del mismo al proyecto).

En la propuesta se deberá incluir la Hoja de Vida y los Soportes de la experiencia profesional y de la formación académica, junto con la carta de compromiso suscrita por el profesional propuesto y el representante legal del proponente:

Conforme al art. 229 del Decreto Ley 019 de 2012, la experiencia del personal solicitado se contará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. No obstante, se tendrá que anexar la matrícula profesional cuando aplique, en la cual es indispensable que se pueda constatar la fecha de expedición o la constancia de vigencia de esta, a la fecha de presentación de la propuesta.

Para el ejercicio de la Ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional se contará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 842 de 2003 el cual fue declarado exequible mediante sentencia C-296 de 2012 expedida por la Corte Constitucional.

Las Hojas de Vida suministradas deben tener como mínimo los siguientes soportes:

-Certificaciones y/o diplomas de estudios profesionales y especializados, cursados y aprobados.

-Certificaciones laborales con la siguiente información:

- Nombre de la Entidad que certifica
- Nombre y número de identificación de la persona a quien se le expide la certificación.
- Cargo Desempeñado y sus Funciones
- Fecha de inicio y final
- Firma de la persona que expide la certificación
- Fotocopia del Documento de Identidad
- Tarjeta o Registro Profesional para los casos en que aplica

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soporte que sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación.

En el caso que la experiencia específica sea certificada por los proponentes que los postulen, deben anexar copia de los respectivos contratos por los cuales fueron vinculados, en donde se pueda verificar las funciones y el cargo. En todo caso la entidad podrá realizar los requerimientos necesarios para verificar la certeza de la información certificada.

No se tendrán en cuenta certificaciones expedidas por el profesional para sí mismo, ni cuentas de cobro o facturas.

Dentro de la propuesta presentada, cada profesional se debe proponer para un solo rol so pena de rechazo de esta.

Los soportes de experiencia y formación académica del personal clave deben presentarse con la oferta. El proponente deberá suministrar los documentos que acrediten la experiencia del personal clave, anexando como mínimo los documentos que se relacionan a continuación:

Título y tarjeta profesionales si aplica.

Carta de compromiso para trabajar con el proponente en la ejecución del contrato, manifestando expresamente “que acepta las obligaciones, responsabilidades y actividades a desempeñar, dentro del equipo de trabajo que se le asigne”.

Certificados de experiencia laboral expedidos por las personas competentes de cada entidad o empresa, o copia del contrato. Para el caso de las certificaciones estas deberán contener la siguiente información:

- a. Fecha de expedición de la certificación.
- b. Datos generales del contratante (Nombre o razón social, dirección, teléfono, fax).
- c. Nombre o razón social del integrante del equipo de trabajo.
- d. Obligaciones o funciones desarrolladas.
- e. Período laborado o proyecto desarrollado según corresponda.
- f. Firma y cargo de quien la suscribe.
- g. Para efectos de la verificación de este aspecto, la Entidad NO tendrá en cuenta certificaciones de contratos que no reúnan la totalidad de los requisitos exigidos, o que no se puedan verificar. La experiencia también podrá demostrarse con copia de los contratos y sus respectivas actas de liquidación o de recibo a satisfacción, siempre que en ellos se puedan verificar los requisitos antes descritos.
- i. Convalidación de títulos En ejercicio de lo señalado en el artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 62 de la Ley 1753 de 2015, los proponentes que presenten dentro de su equipo de trabajo personas que hayan cursado carreras profesionales o postgrados en el exterior, deberán presentar los títulos debidamente convalidados de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto establezca el Ministerio de Educación, Resolución No. 06950 del quince (15) de Mayo de 2015 o la que la complementen o modifiquen.

Todos los títulos obtenidos en el extranjero deberán ser convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional, toda vez que de conformidad con lo señalado en la Guía Práctica para la Convalidación de Títulos Profesionales en Colombia publica en la página web del Ministerio de Educación Nacional, “La existencia de convenios internacionales no exonera al interesado del trámite correspondiente”. El proponente también puede acreditar la formación académica en el exterior con la copia del diploma expedido por el centro educativo y la descripción del programa correspondiente que permita conocer el nivel de los estudios y su clasificación en la Clasificación Internacional Normalizada de Educación.

La Entidad verificará que el nivel de la formación académica es equivalente al nivel exigido para el proceso, para lo cual se basará la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación vigente en el momento de la evaluación.

Para el caso de la Ingeniería y profesiones afines o auxiliares, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 842 de 2003, podrán ser matriculados en el Registro Profesional de Ingenieros y obtener tarjeta profesional, para poder ejercer la profesión

en el territorio nacional, quienes hayan obtenido el título en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos, situación que debe ser avalada por ICFES o por el organismo que se determine para tal efecto. Así mismo, quienes hayan adquirido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia no haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos; siempre y cuando hayan obtenido la homologación o convalidación del título académico ante las autoridades competentes, conforme con las normas vigentes sobre la materia. No obstante, para los títulos académicos de postgrado de los profesionales matriculados en Colombia que hayan sido obtenidos en el exterior, solo será necesario lo correspondiente de acuerdo con las normas que rigen la materia. Los títulos académicos de postgrado de los profesionales matriculados no serán susceptibles de inscripción en el registro profesional de ingeniería, por lo tanto, cuando se necesite acreditar tal calidad, bastará con la presentación del título de postgrado respectivo, otorgado por universidad o institución autorizada por el Estado para tal efecto.

Si el título de postgrado fue otorgado en el exterior, solo se aceptará debidamente consularizado o apostillado de acuerdo con las normas que rigen la materia. ii. Experiencia profesional de las personas naturales La experiencia profesional se contará, según lo señalado en el artículo 229 del Decreto N° 0019 de 2012, que prevé: “Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional”. iii. Verificación de la experiencia de las personas naturales

Para la verificación de la experiencia en años del personal propuesto se seguirán las siguientes reglas:

La documentación presentada para la acreditación de la experiencia del equipo de trabajo deberá permitir en conjunto la verificación de la siguiente información: o Periodo de vinculación (fecha inicial y fecha final) o Cargo(s), rol(es) o perfil(es) nominales y/o funcionales desempeñado(s) o Actividades y/o funciones por cada uno del cargo(s), rol(es) o perfil(es) desempeñado(s).

Las certificaciones deben establecer la fecha de inicio y de finalización, en caso de no diligenciarse o no encontrarse en los documentos aportados las fechas de inicio, terminación del contrato y la certificación se emita únicamente nombrando los meses la Entidad tomará el último día del mes como fecha de inicio y el primer día del mes como fecha de terminación, y cuando la certificación se expida mencionando únicamente los años se aplicará la regla anterior al último mes del año como mes de inicio y el primer mes del año como mes de finalización.

Las experiencias reportadas podrán estar vigentes, caso en el cual se contabilizarán hasta la fecha de expedición de la certificación. • No se aceptarán como experiencias válidas del personal propuesto aquellas que guarden relación con trabajos de asistencia académica, docencia, publicaciones o conferencias.

Se evaluará como experiencia, única y exclusivamente la referida o incluida en la propuesta y para ser tenida en cuenta, deberá cumplir con lo solicitado en los documentos precontractuales y estar acompañada de los respectivos documentos soporte, en caso de que los mismos se hayan solicitado. No podrán formar parte del grupo de trabajo quienes hayan actuado como asesores, contratistas o empleados de la entidad, en el último año, contado a partir de la fecha de cierre. • Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal propuesto, se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento.

Las certificaciones firmadas por el mismo personal profesional propuesto, es decir, las auto certificaciones o declaraciones extrajuradas, no serán tenidas en cuenta.

Cada profesional se debe proponer para un solo cargo dentro de la propuesta presentada, so pena de ser calificada la oferta como no cumple.

La Entidad podrá verificar los soportes de las hojas de vida y toda la documentación aportada de cada proponente.

La Entidad podrá solicitar aclaraciones a los documentos que acreditan la experiencia de los profesionales propuestos siempre y cuando con las mismas no se mejore la oferta.

La Entidad determinará, de conformidad con los documentos precontractuales, cuándo una experiencia no guarda relación con el rol de desempeño y por lo tanto solicitará las aclaraciones correspondientes. En caso de ser confirmado que la experiencia no se ajusta a lo requerido, ésta no se tendrá en cuenta.

NOTA IMPORTANTE: Tenga en cuenta que en el evento que alguna certificación o documento se utilice para acreditar el cumplimiento de un requisito habilitante y también para acreditar el cumplimiento de un criterio adicional de puntuación; en este supuesto se podrá subsanar con el fin único de habilitar su propuesta, pero NO podrá obtener puntaje correspondiente. El proponente deberá contemplar en su oferta a todo el personal que considere necesario para la correcta ejecución de su propuesta.

En ningún caso se aceptará que alguno de los profesionales que componen el equipo de trabajo mínimo haya sido propuesto en el equipo de trabajo de otro oferente. En ese caso **SE RECHAZARÁN LAS PROPUESTAS** en las cuales se haya presentado dicho profesional.

Se debe entregar junto con la propuesta todos los documentos que se pretendan acreditar para el personal mínimo de trabajo de lo contrario será evaluado como **RECHAZADA**.

NOTA 1: Se debe utilizar el formato en EXCEL suministrado por la Universidad sin modificar ninguna celda ni columna.

4.2.5. FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA AGAFO 16 (ANEXO 2)

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

4.3 COMPONENTE FINANCIERO (*cumple o no cumple*)

Se efectuará un análisis de la capacidad financiera del proponente con base en la información solicitada en el numeral 2.1.6 de la presente Invitación a Cotizar, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes indicadores, así:

ASPECTOS A EVALUAR	FORMULA	CUMPLE
Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor o igual a 1,5
Endeudamiento	Total, Pasivo / Total Activo	Menor o igual al 50%
Capital de Trabajo	Activo Corriente – Pasivo Corriente	Mayor o igual al 100 % del valor de la oferta presentada

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

CAPITULO V - CRITERIO DE SELECCIÓN

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

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
------------------------	---------

<p>Propuesta más económica: La Universidad seleccionará al oferente que presente la propuesta más económica por ítem antes de impuestos de ley, siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos.</p> <p>El oferente que presente la propuesta más económica antes de IVA y cuya oferta este habilitado: jurídica, financiera y técnicamente, se le otorgaran máximo 300 puntos, para calificar las demás ofertas habilitadas, se aplicara regla de tres inversas</p> <p style="text-align: center;">$P_i = P * V_{min} / V_i$ Donde:</p> <p>Pi = Puntaje Oferente a calificar P = Puntaje máximo otorgado Vmin = Valor de la menor oferta Vi = Valor oferta a calificar</p>	300
<p>Para la asignación del puntaje, deberá allegar la presentación las fichas técnicas de los ítems 1,5,7,9,12, a utilizar con sus respectivos modelos en 3d.</p>	350
<p>Para la asignación del puntaje, deberá acreditar un contrato relacionado con el suministro e instalación de mobiliario para instituciones de educación superior cuya cuantía ascienda al trescientos por ciento (300%) del valor del presupuesto oficial de la invitación.</p> <p>Nota: el Contrato aportado para el cumplimiento para la asignación del puntaje, debe ser diferente a los aportados, para el cumplimiento del requisito habilitante.</p>	200
<p>LIBRO DE OPERACIONES. CUMPLIMIENTO DE REPORTES ANUALES DEL LIBRO DE OPERACIONES El Proponente o los integrantes de la figura asociativa que desarrollen actividades en productos forestales de primer o segundo grado de transformación, particularmente mobiliario (de madera o a conglomerados de madera, o que incluya parte de esta), elementos de construcción estructurales (madera para vigas, columnas, cerchas, repisas, etc.) y arquitectónicos, (madera para fachadas, cielorrasos, puertas, ventanas, etc.) y en general para todos los productos de madera, el Proponente deberá contar con el registro del libro de operaciones y la copia de la remisión de los reportes anuales del libro de operaciones remitidos a la Autoridad Ambiental competente en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.11.4, 2.2.1.1.11.5 y 2.2.1.1.11.6 del Decreto 1076 de 2015. El proponente o el o los integrantes de la figura asociativa junto con la propuesta debe anexar como requisito mínimo habilitante, copia del certificado de la remisión de los reportes anuales del libro de operaciones remitidos a la Autoridad Ambiental competente. Será un requisito para los proponentes individuales presentar el libro de operaciones para uniones temporales o consorcios cada uno de los integrantes de la figura asociativa deben presentar sendos libros de operaciones.</p>	100
<p>GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Presentar los certificados de recolección y disposición final de manera mensual, durante los últimos 5 meses. Las certificaciones deben ser expedidas por la empresa gestora de residuos avalada ambientalmente lo cual se verificará con la empresa prestadora de los servicios.</p>	50

Total	1000
--------------	-------------

5.2. CAUSALES DE RECHAZO

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

- a) Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con LA UNIVERSIDAD.
- b) Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- c) Cuando la UNIVERSIDAD haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue en el término establecido.
- d) Cuando la propuesta exceda los PRESUPUESTOS PARCIALES determinados por la Universidad.
- e) Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar y hora establecido en este documento.
- f) Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- g) Cuando a criterio de la UNIVERSIDAD la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
- h) Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta y no sea susceptible de subsanación.
- i) Si como persona Natural o Jurídica no tiene más de dos (2) años de constituida y registrada ante la Cámara de Comercio o en caso de consorcios o uniones temporales al menos uno 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 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.

6.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente será informado de la adjudicación del contrato por parte de la UNIVERSIDAD, mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1 y, para lo cual se le allegará la minuta del contrato, debidamente suscrita por la Universidad.

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

6.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El contrato quedará perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes contratantes y su registro presupuestal, para su ejecución se requiere la aprobación de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad, requisitos estos que el CONTRATISTA debe cumplir dentro de los tres (03) días siguientes a la firma del respectivo contrato y la suscripción del Acta de Inicio.

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

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los tres (05) 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

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA DEBERÁ SER IGUAL
Buen manejo y correcta inversión del anticipo o pago anticipado	30%	Su valor será asegurado será equivalente al valor del anticipo o del pago anticipado otorgado,	Su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.
Cumplimiento	20	Total del contrato	Se extenderá hasta la liquidación del contrato
Calidad de los bienes y materiales	10	Total del contrato	Al plazo de ejecución y un (1) año mas

Amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	5	Total del contrato	Deberá extenderse por el plazo de ejecución del contrato y (3) tres años más
--	---	--------------------	--

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

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.

6.5. 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

6.6. 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.

6.7. 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 de Recursos Físicos o quien haga sus veces, 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.

6.8. 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.

6.9. TERMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse un contrato, una vez terminada la ejecución del mismo, 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 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 (06) meses 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	
proyectó:	Juan Andrés Alviz Gómez	Contratista – Sub. Servicios Administrativos y Contratación	