UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca está interesada en recibir propuestas para **"PRESTAR EL SERVICIO DE ASEO ESPECIALIZADO Y CAFETERÍA, DESINFECCIÓN, MANTENIMIENTO EN ÁREAS CRÍTICAS, MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y RUTA SANITARIA EN LOS LABORATORIOS".**

1.2 PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **MIL TRESCIENTOS DOCE MILLONES SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO ($1.312.077.855) M/CTE TODOS LOS IVA INCLUIDO.** El cual se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 767 del 09 de octubre de 2026.

NOTA 1: Los precios unitarios antes de impuesto, sufrirán variación como consecuencia del incremento que del salario mínimo legal establezca el Gobierno para la vigencia 2027.

1.3 CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación a cotizar	27 de octubre de 2026	Página WEB www.universidadmayor.edu.co
Recepción de Observaciones	30 de octubre de 2026 hasta las 10:00 a.m.	Correo electrónico recepcionpropuestas@universidadmayor.edu.co
Respuesta a las observaciones	30 de octubre de 2026	Se dará respuesta a través de la página web y/o a través de los correos suministrados
Recepción de ofertas	03 de noviembre de 2026 hasta las 2:00 p.m.	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación (Calle 28 5b-02)
Apertura de las propuestas	03 de noviembre de 2026 hasta las 2:15 p.m	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad (calle 28 5b-02), se realizaría con los oferentes que deseen asistir, quedará registrado en

		acta de apertura de sobres
Verificación : a)Componente jurídico. b) Componente Técnico-habilitante c)Componente Financiero-habilitante	04 de noviembre de 2026 hasta las 2:00 p.m.	Oficina Jurídica – Recursos Físicos - publicación en la página web
Plazo para Subsanación de documentos jurídicos y Técnico- habilitante (si hay lugar)	05 de noviembre de 2026 hasta las 4:00 p.m.	Correo electrónico: recepcionpropuestas@universidadmayor.edu.co
Verificación componente jurídico y Técnico- habilitante Subsanado	06 de noviembre de 2026	Oficina Jurídica – Recursos físicos - publicación en la página web
Verificación componente Financiero y técnico-Económico	06 de noviembre de 2026	Subdirección Financiera - Recursos físicos - publicación en la página web
Comunicado sobre selección de oferente	06 de noviembre de 2026	

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.

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, cuando a ello hubiere lugar.

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 CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO: Deberán estar inscritas ante la Cámara de Comercio con matrícula vigente y renovada con más de dos (02) 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 con más de dos (02) años de constitución a la fecha de recepción de ofertas y tener una vigencia, al menos, desde la presentación de las propuestas y hasta dos (02) años siguientes 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 el certificado emitido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción, que dé cuenta de su existencia y representación legal con más de dos (02) años de constitución y/o de su matrícula mercantil como persona natural, según corresponda, y teniendo presente en todo caso que las actividades u objeto social de los integrantes debe tener relación directa con el objeto 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 (01) 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.

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.

1.5. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.5.1. Plazo de ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución de once (11) 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 y expedición del registro presupuestal.
Cuando el último día del plazo pactado coincida con un sábado, domingo, día festivo o descanso obligatorios, el plazo se vencerá hasta el final del primer día hábil siguiente.

1.5.2. Lugar de ejecución

Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio principal la ciudad de Bogotá, D.C., el lugar de ejecución serán las diferentes sedes académico-administrativas de la Universidad (Bogotá, Fusagasugá, Funza y Ricaurte (Plenosol)).

1.5.3. Forma de pago

La Universidad cancelará el valor del contrato en once (11) cuotas mensuales vencidas, en proporción a los servicios efectivamente prestados, previa presentación de la certificación sobre cumplimiento del objeto contratado a satisfacción por parte del Supervisor del respectivo Contrato, la correspondiente factura o documento equivalente y se acredite, de acuerdo con la ley, el cumplimiento de obligaciones y parafiscales. el pago se realizará de CONTADO COMERCIAL, es decir que se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la prestación del servicio objeto de la presente invitación, previa presentación de la certificación sobre cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedida por parte del Supervisor designado, la correspondiente factura (original y copia legible) o documento equivalente y se acredite, de acuerdo con la ley, el cumplimiento de obligaciones y parafiscales.

1.6. OFERTAS

La Universidad **NO aceptará ofertas parciales**. Este punto será causal de rechazo y no podrá ser objeto de subsanación.

1.7. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

De conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 93 de la Ley 30 de1992, el Acuerdo 027 de octubre 04 de 2022 del Consejo Superior, la presente invitación y el Contrato que se celebre se sujetan al derecho privado y a la normatividad de LA UNIVERSIDAD.

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

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

CAPITULO II - PROPUESTA

2.1 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Los **PROPONENTES** deberán elaborar la propuesta por su cuenta, riesgo y bajo su responsabilidad de conformidad con lo solicitado en esta Invitación y sus modificaciones, si a estas hubiere lugar, e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

2.2 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las Propuestas deberán ser entregadas y radicadas en sobres sellados, en la Subdirección de

Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, ubicada en la calle 28 N° 5 B – 02 de la ciudad de Bogotá D.C., en la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso de la Invitación Pública.

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

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

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

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

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

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

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

2.3. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá presentarse por escrito, en un (01) original y 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 DECUNDINAMARCA
Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación (Nombre Proponente e Identificación)
INVITACIÓN A COTIZAR DE MEDIANA CUANTÍA 022-2026
Dirección: Calle 28 No 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@universidadmayor.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

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca requiere contratar **LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO ESPECIALIZADO Y CAFETERÍA, DESINFECCIÓN, MANTENIMIENTO EN ÁREAS CRÍTICAS, MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y RUTA SANITARIA EN LOS LABORATORIOS,** de acuerdo con las especificaciones técnicas, base para la elaboración del ANEXO 2, así:

Las especificaciones técnicas se organizan por componente del objeto contractual. Los componentes se prestan de forma integrada, bajo la coordinación del contratista y la supervisión de la Universidad.

3.1. ASEO ESPECIALIZADO

Comprende la limpieza y aseo de los laboratorios de Bacteriología, el laboratorio central, los laboratorios de investigación, el Área de Salud, las áreas adjuntas, baños, zonas de lockers y demás áreas que el Supervisor del Contrato considere pertinentes de acuerdo con las necesidades de la Universidad, así:

- ✓ Limpieza de baños y zonas de lockers, recolección de residuos ordinarios y reciclables con separación en la fuente según el código de colores vigente.
- ✓ Barrido y trapeado de pisos, limpieza de mesones, superficies de trabajo, mobiliario, paredes, puertas, ventanas y vidrios accesibles, con la periodicidad y los protocolos aprobados por la Supervisión del Contrato.
- ✓ Uso de productos, insumos y utensilios diferenciados por área (código de colores) para evitar la contaminación cruzada, con fichas técnicas y hojas de seguridad disponibles en cada sede.
- ✓ Diligenciamiento de los formatos de control definidos con el Supervisor del Contrato.

3.2. SERVICIO DE CAFETERÍA

- ✓ Preparación y distribución de bebidas calientes (tinto y aromáticas) en las áreas administrativas y académicas que defina el Supervisor del Contrato, en los horarios y con la frecuencia que este establezca.
- ✓ Limpieza, lavado y desinfección del menaje, las grecas, las neveras, los microondas, los muebles auxiliares destinados a almacenar alimentos, bebidas, vajilla, productos de limpieza y las áreas de cafetería (cocinas)
- ✓ Manipulación de alimentos y bebidas conforme a la Resolución 2674 de 2013 y demás normas sanitarias vigentes; el personal asignado debe contar con curso de manipulación de alimentos vigente.

3.3. DESINFECCIÓN

- ✓ Desinfección de laboratorios, superficies de trabajo, baños, zonas de lockers y demás áreas definidas por el Supervisor del Contrato, con desinfectantes de nivel adecuado al riesgo, que cuenten con ficha técnica, hoja de seguridad y registro vigente, y con los tiempos de contacto y las diluciones indicados por el fabricante.
- ✓ Lavado, limpieza, desinfección y alistamiento del material resultante de las clases prácticas, para el desarrollo de las siguientes sesiones.
- ✓ Garantizar el servicio diariamente, dada la presencia de riesgo biológico por la manipulación de microorganismos vivos (bacterias, hongos y virus), líquidos y especímenes biológicos, y alimentos; para ello, el personal debe aplicar los protocolos de bioseguridad de la Universidad y la normatividad vigente.

- ✓ Registrar las actividades de desinfección (fecha, área, producto, responsable) y ponerlas a disposición del Supervisor del Contrato.

3.4. MANTENIMIENTO EN ÁREAS CRÍTICAS

Se entiende por mantenimiento en áreas críticas el conjunto de actividades de limpieza profunda, mecanizada y conservación de las condiciones higiénico-sanitarias de las áreas donde se manipulan agentes biológicos, sustancias químicas, alimentos o residuos peligrosos, y que por su nivel de riesgo requieren procedimientos, equipos y personal especializados, en las áreas que el Supervisor del Contrato considere pertinentes de acuerdo con las necesidades de la Universidad.

Este componente comprende:

- ✓ Lavado, restregado y brillado mecánico de pisos con máquinas rotativas, y lavado a presión con hidrolavadoras de pisos, paredes, guarda escobas y zonas de difícil acceso, con la periodicidad del cronograma aprobado por el Supervisor del Contrato.
- ✓ Limpieza profunda periódica de techos, lámparas, rejillas, ventanas y vidrios, y remoción de manchas o incrustaciones en pisos y superficies.
- ✓ Lavado y desinfección periódica de canecas, contenedores, recipientes y carros de transporte de residuos, así como de los cuartos de almacenamiento de residuos.
- ✓ Uso, operación y mantenimiento básico (limpieza, revisión y reporte de fallas) de la maquinaria y los equipos industriales asignados al servicio.

3.5. MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y RUTA SANITARIA.

Comprende la gestión interna de los residuos peligrosos (RESPEL) y de los residuos generados en actividades de salud y en laboratorios, deberán manejarse desde la generación hasta el transporte interno a los cuartos de almacenamiento temporal que se encuentran en la institución, el manejo se establece siguiendo las directrices establecidas en la GUIA PLAN DE SANEAMIENTO BASICO- GUACAM-01, documento que contempla las rutas sanitarias estipuladas para el transporte de los residuos peligros (RESPEL); una vez dispuestos allí la empresa externa contratada por la institución será la encargada de la recolección y transporte y disposición final de los residuos. Para ello el contratista debe:

- ✓ Garantizar el cumplimiento del Decreto 1076 de 2015 (Artículo 2.2.6.1.3.1.), dado que la Universidad es generadora de Residuos Peligrosos (RESPEL) dentro del Distrito Capital, y de la normatividad sanitaria y ambiental aplicable a los residuos generados en la atención en salud y otras actividades (Decreto 780 de 2016 y la Resolución 591 de 2024, o las normas que las modifiquen o sustituyan).
- ✓ Identificar las características de peligrosidad de cada uno de los residuos o desechos peligrosos que las sedes de la Universidad generen, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1076 del 2015 en los anexos I y II.
- ✓ Realizar la segregación en la fuente y garantizar que el envasado o empacado, el embalado y el etiquetado de los residuos o desechos peligrosos se realicen conforme a la normatividad vigente.
- ✓ Ejecutar la ruta sanitaria de recolección y transporte interno, con registro de pesaje y cantidades por tipo de residuo, y con limpieza y desinfección de los recipientes, carros y rutas utilizados.
- ✓ Suministrar al transportista de los residuos o desechos peligrosos las respectivas Hojas de Seguridad (identificación del residuo).
- ✓ Diligenciar con el coordinador de los laboratorios y la Supernumeraria de aseguramiento a la calidad – Gestión Ambiental los formatos de registro de residuos que genere la Universidad.

- ✓ Capacitar al personal encargado de la gestión y el manejo de los residuos o desechos peligrosos y la ruta sanitaria, con el fin de divulgar el riesgo que estos residuos representan para la salud y el ambiente, además de brindar el equipo para su manejo y la protección personal necesaria.
- ✓ Contar con un plan de contingencia actualizado para atender cualquier accidente o eventualidad que se presente y con personal preparado para su implementación.
- ✓ Cuidado y mantenimiento de las zonas verdes de las sedes desmalezado o desyerbe y limpieza de estas áreas, con recolección y disposición de los residuos vegetales en el sitio que indique el Supervisor del Contrato.
- ✓ Transporte interno de los residuos ordinarios, reciclables, peligrosos y vegetales desde los puntos de generación hasta los shuts de basura, cumpliendo la separación en la fuente y las rutas y horarios definidos por la Universidad.
- ✓ Tomar todas las medidas de carácter preventivo o de control previas al cese, cierre, clausura o desmantelamiento de la actividad, con el fin de evitar cualquier episodio de contaminación que pueda representar un riesgo a la salud y al ambiente, relacionado con residuos o desechos peligrosos.

3.6 MAQUINARIA Y EQUIPOS

Suministrar la maquinaria necesaria, con las especificaciones técnicas establecidas en el anexo de la cotización (dos (2) hidro lavadoras y tres (3) máquinas rotativas de 17”), las cuales serán tomadas en arriendo por la Universidad, como equipos industriales necesarios en las labores de aseo, desinfección y mantenimiento de áreas críticas.

3.7. SEDES Y HORARIOS

- ✓ Prestar el servicio en las diferentes sedes de la Universidad, las áreas que el Supervisor del Contrato considere pertinentes de acuerdo con las necesidades de la Universidad.

DESCRIPCIÓN OFERTADA	PERIODO DE EJECUCION	CANTIDADA DE OPERARIOS
SEDES UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA: **COORDINADOR** Horario: Desde las 6:00 a.m. hasta las 9:00 p.m. **Cuarenta y dos (42) horas a la semana de lunes a sábado** El turno semanal del **coordinador** no superarán lo reglado por la ley. El **coordinador** a brindar el servicio deben contar con el esquema completo de vacunación de Hepatitis B y tétano **Sitios para supervisar y coordinar el servicio:** Diferentes sedes académico-administrativas de la Universidad incluyendo, laboratorios y el Área de Salud, en Bogotá y Cundinamarca	11	1

SEDES BOGOTÁ: **OPERARIOS(AS) DE ASEO** Horario: **Desde las 6:00 a.m. hasta las 9:00 p.m.** **Cuarenta y dos (42) horas a la semana de lunes a sábado** El turno semanal de los operarios no superarán lo reglado por la ley. Los operarios a brindar el servicio deben contar con el esquema completo de vacunación de Hepatitis B y tétano y curso manipulación de alimentos. **Sitios a prestar el servicio:** Diferentes sedes académico-administrativas de la Universidad incluyendo, laboratorios y el Área de Salud.		23
SEDES BOGOTÁ **OPERARIOS(AS) DE ASEO** Horario**:** **lunes a viernes 10:00 p.m. a 6:00 am** **Cuarenta y dos horas a la semana de lunes a sábado** El turno semanal de los operarios no superarán lo reglado por la ley Los operarios a brindar el servicio deben contar con el esquema completo de vacunación de Hepatitis B y tétano y curso manipulación de alimentos. **Sitios a prestar el servicio:** Diferentes sedes académico-administrativas de la Universidad incluyendo, laboratorios y el Área de Salud.		2
SEDE FUNZA **OPERARIOS(AS) DE ASEO** Horario: **Desde las 6:00 a.m. hasta las 10:00 p.m.** **Cuarenta y dos horas a la semana de lunes a sábado** El turno semanal de los operarios no superarán lo reglado por la ley. Los operarios a brindar el servicio deben contar con el esquema completo de vacunación de Hepatitis B y tétano y curso manipulación de alimentos. **Sitios a prestar el servicio:** Diferentes sitios académico-administrativas donde funcione la Universidad en Funza, Cundinamarca		1
SEDE FUSAGASUGA **OPERARIOS(AS) DE ASEO** Horario: **Desde las 6:00 a.m. hasta las 10:00 p.m.** **Cuarenta y dos horas a la semana de lunes a sábado.** El turno semanal de los operarios no superarán lo reglado por la ley. Los operarios a brindar el servicio deben contar con el esquema completo de vacunación de Hepatitis B y tétano y curso manipulación de alimentos. **Sitios a prestar el servicio:** Diferentes sitios académico-administrativas donde funcione la Universidad en Fusagasugá, Cundinamarca		1
SEDES BOGOTÁ- MAQUINARIA **Arriendo de máquinas rotativas 17"**		3
SEDES BOGOTÁ-MAQUINARIA **Arriendo de máquinas Hidro lavadora Industrial**		2

SEDE PLENOSOL **OPERARIOS(AS) DE ASEO** **Horario: Desde las 6:00 a.m. hasta las 9:00 p.m.** **cuarenta y dos (42) horas a la semana de lunes a sábado.** **Se debe tener en cuenta que todos los fines de semana que coincidan con días festivos deberán contar con la prestación del servicio, en horario de 8:00 a. m. a 5:00 p. m.,** lo cual generará horas extra. Por lo tanto, la jornada laboral de ser necesaria se distribuirá de la siguiente manera: **sábado de 12:00pm a 5:00pm** **Domingo de 8:00am a 5:00pm** **Lunes Festivo de 8:00am a 5:00pm** Los operarios a brindar el servicio deben contar con el esquema completo de vacunación de Hepatitis B y tétano y curso manipulación de alimentos. Sitios a prestar el servicio: Diferentes sitios de la SEDE PLENOSOL		1

Nota: Los horarios descritos corresponden a las franjas dentro de las cuales la Universidad podrá requerir la prestación del servicio. El contratista programará los turnos del personal asignado a cada sede, de conformidad con la solicitud de necesidad de la Universidad, garantizando la cobertura mínima definida en cada franja, sin que ningún trabajador exceda la jornada máxima legal vigente. Los recargos nocturnos, dominicales y festivos y las horas extras que genere la programación están incluidos en el valor de la oferta.

3.8 REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y DEL PERSONAL

Dado que los componentes de manejo de residuos peligrosos, ruta sanitaria, desinfección y mantenimiento en áreas críticas son servicios especializados que difieren del aseo y la cafetería convencionales, se establecen los siguientes requisitos:

CARGO	FORMACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA	CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIONES
Coordinador (1)	Profesional, tecnólogo o técnico en áreas ambiental, en cualquier modalidad.	Tres (3) años coordinando personal de aseo especializado o gestión de residuos peligrosos en laboratorios, instituciones de salud o educación	Manejo de RESPEL y ruta sanitaria, bioseguridad, manipulación de alimentos.
Operario(a) de aseo especializado, cafetería, desinfección, áreas críticas, RESPEL y ruta sanitaria - (24 Operarios)	Educación básica secundaria	Seis (6) meses en aseo y desinfección en laboratorios, instituciones de salud o áreas similares	Manejo de RESPEL y ruta sanitaria, bioseguridad, manipulación de alimentos y uso de maquinaria industrial Manipulación de alimentos vigente y bioseguridad básica
Operario(a) de	Educación básica	Seis (6) meses en	Manejo de RESPEL y ruta

CARGO	FORMACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA	CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIONES
zonas verdes - (4 Operarios)	secundaria	mantenimiento de zonas verdes y jardinería	sanitaria, bioseguridad, uso de maquinaria industrial Manipulación de alimentos vigente y bioseguridad básica, mantenimiento de zonas verdes

✓ Capacitación certificada: el contratista debe presentar, antes del inicio de la ejecución, los soportes de la capacitación del personal en manejo de residuos peligrosos y ruta sanitaria, bioseguridad, desinfección y uso de elementos de protección personal, y actualizarla como mínimo una vez al año, de acuerdo con el plan de capacitación aprobado por el Supervisor del Contrato.

✓ Garantizar que el personal encargado de desarrollar el objeto contractual esté capacitado y cuente con la experiencia en aseo, desinfección y mantenimiento de áreas críticas, así como en manejo de residuos peligrosos y ruta sanitaria, previo al inicio de las actividades contratadas.

✓ Garantizar previo al inicio de las actividades contratadas, la afiliación a la ARL por parte del contratista de las auxiliares a su cargo, con la cobertura específica de Riesgo III.

✓ Los operarios deben contar con el esquema completo de vacunación de Hepatitis B, tétano y con curso de manipulación de alimentos previo al inicio de las actividades contratadas; el Supervisor del Contrato efectuará la verificación correspondiente.

✓ Llevar los registros de las actividades de limpieza, desinfección, ruta sanitaria y manejo de residuos, y presentar al Supervisor del Contrato un informe mensual de ejecución con sus soportes.

✓ Previo al inicio de las actividades contratadas, dotar al personal con el vestido y calzado de labor conforme a la ley y con los elementos de protección personal acordes con las funciones del cargo y con el riesgo biológico y químico de cada área; el personal debe usarlos durante toda la jornada.

✓ Certificar que el personal porte de manera visible y durante la prestación del servicio carné o documento equivalente que contenga nombres completos, número de cédula y fotografía reciente.

✓ Disponer para la ejecución del contrato del personal con el perfil requerido por la Universidad. El personal debe ser puesto a consideración de la Universidad y aprobado por el Supervisor del Contrato, previo cumplimiento de los requiasitos de perfil solicitados.

✓ Efectuar los reemplazos y/o relevos del personal, con personal del mismo perfil, cuando la Universidad lo requiera en razón de la necesidad del servicio, por fallas en la prestación, hechos constitutivos de mala conducta o por ausencias temporales o absolutas (vacaciones, licencias, incapacidades, permisos y demás eventos), sin que esto afecte el valor de la propuesta.

✓ Garantizar funciones de coordinación y supervisión en las diferentes sedes de la Universidad, en cumplimiento del objeto contractual.

✓ Cumplir con los protocolos establecidos por la Universidad y mantener la reserva y confidencialidad de la información que se le entregue como consecuencia de las actividades que desarrolle.

✓ Asumir los costos que se deriven por concepto de daño a los elementos de propiedad de la Universidad en ejercicio de la ejecución del servicio, e informar

oportunamente al Supervisor del Contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución.

✓ Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio del presente contrato.

OPERARIO(A) DE ZONAS VERDES Y APOYO LOGÍSTICO.

- ✓ Cuidado y mantenimiento de las zonas verdes, en la sede principal y en la sede Plenosol: desmalezado o desyerbe y limpieza de estas áreas, con recolección y disposición de los residuos vegetales en el sitio que indique el Supervisor del Contrato.
- ✓ Transporte interno de los residuos ordinarios y reciclables desde los puntos de generación hasta los shuts de basura, en todas las sedes donde se ejecute el contrato, cumpliendo la separación en la fuente y las rutas y horarios definidos por la Universidad.
- ✓ Apoyo logístico en el cargue, descargue y traslado de elementos, mobiliario y materiales, en todas las sedes donde se ejecute el contrato, cuando el Supervisor del Contrato lo requiera, aplicando técnicas de manipulación manual segura de cargas.
- ✓ Suministrar las herramientas menores y los elementos de protección personal propios de estas labores (guadaña o cortadora, guantes, gafas, protección auditiva, calzado de seguridad y demás que correspondan).

3.9 OBLIGACIONES GENERALES

1. 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 Servicios solicitados.
2. 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.
3. Acatar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
4. Actuar con la debida transparencia, idoneidad, celeridad y publicidad en todas las actividades.
5. Cumplir con el objeto del servicio establecido en el presente contrato y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.
6. 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.
7. Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio del contrato.

3.10 OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Prestar el servicio en cada uno de sus componentes conforme a las especificaciones técnicas del numeral 2 (aseo especializado, cafetería, desinfección, mantenimiento en áreas críticas, manejo de residuos peligrosos y ruta sanitaria, y zonas verdes y apoyo logístico).
2. Disponer, para la ejecución del contrato, de un coordinador del personal operario con el perfil requerido por la Universidad, puesto a consideración y aprobado por el Supervisor del Contrato.
3. Acreditar, antes del inicio de la ejecución, el cumplimiento de los perfiles, la formación y las certificaciones del personal señalados en el numeral 3.7. y 3.8.
4. Presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, el plan de trabajo (protocolos, frecuencias y cronogramas por sede) y el plan de capacitación del personal, para aprobación del Supervisor del Contrato.

5. Presentar, antes del inicio de la ejecución, los soportes de la capacitación del personal (manejo de residuos peligrosos y ruta sanitaria, bioseguridad, desinfección y uso de elementos de protección personal), y actualizarla como mínimo una vez al año.
6. Cumplir y regirse por la Guía Plan de Saneamiento Básico – GUACAM-01 para el manejo interno de los residuos generados en la Universidad.
7. Afiliar a la ARL, con cobertura específica de Riesgo III, a la totalidad de los auxiliares y operarios a su cargo.
8. Garantizar que el personal cuente con el esquema completo de vacunación (Hepatitis B y tétano) y con curso vigente de manipulación de alimentos, permitiendo la verificación del Supervisor del Contrato.
9. Dotar al personal del vestido y calzado de labor que exige la ley, así como de los elementos de protección personal acordes con sus funciones y con el riesgo biológico y químico de cada área, y exigir su uso durante toda la jornada.
10. Garantizar que el personal porte, en lugar visible y durante la prestación del servicio, un carné o documento equivalente con nombres completos, número de cédula y fotografía reciente.
11. Llevar los registros de las actividades de limpieza, desinfección, ruta sanitaria y manejo de residuos, y presentar al Supervisor del Contrato un informe mensual de ejecución con sus soportes.
12. Efectuar los reemplazos y relevos del personal con personal del mismo perfil cuando la Universidad lo requiera, garantizando el reemplazo al inicio del turno o en máximo dos (2) horas después de iniciado este.
13. Garantizar el correcto funcionamiento, la operación adecuada y el mantenimiento básico (limpieza, revisión y reporte de fallas) de la maquinaria y los equipos tomados en arriendo por la Universidad. En caso de falla o mal funcionamiento, la maquinaría deberá reponerse dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes a su evidencia.
14. Asumir los costos derivados de daños a los elementos de propiedad de la Universidad ocasionados en la ejecución del servicio, e informar oportunamente al Supervisor del Contrato cualquier novedad que se presente.
15. Reportar a la ARL, dentro de los términos legales, los accidentes de trabajo del personal a su cargo (en especial los ocasionados por pinchazos, cortaduras, salpicaduras o exposición a agentes biológicos o químicos), garantizar la atención inmediata del trabajador, investigar el accidente y enviar el reporte y las acciones correctivas al Supervisor del Contrato.
16. Mantener implementado y en funcionamiento el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) durante toda la ejecución, incluida la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, los exámenes médicos ocupacionales y el control de los elementos de protección personal.
17. Pagar oportunamente al personal vinculado los salarios, prestaciones sociales, horas extra, recargos y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, y presentar mensualmente al Supervisor del Contrato los soportes de pago como requisito para el trámite de cada factura.
18. Asistir, por medio del coordinador, a las reuniones de seguimiento convocadas por el Supervisor del Contrato, y aplicar, en coordinación con este, la encuesta de satisfacción del servicio en cada sede, implementando las acciones de mejora que se deriven de sus resultados.
19. Cumplir los protocolos establecidos por la Universidad, mantener la reserva y confidencialidad de la información que se le entregue, y atender las demás obligaciones que requiera la Universidad en virtud del objeto del contrato.

NIVELES DE SERVICIO

No.	NIVEL DE SERVICIO / INDICADOR	META	MEDICIÓN	VERIFICACIÓN
1	**Cumplimiento del cronograma de aseo y desinfección**	Cumplimiento de las actividades programadas en el mes	(Actividades ejecutadas / actividades programadas) x 100, mensual	Listas de chequeo firmadas por el supervisor
2	**Disponibilidad de personal**	Reemplazo al inicio del turno o en máximo 2 horas	Puestos cubiertos / puestos requeridos	Planilla de asistencia y reporte del coordinador
3	**Capacitación, dotación y elementos de protección**	100 % del personal capacitado antes de iniciar y con dotación y elementos de protección completos	Personal con soportes / total del personal	Certificados de capacitación y actas de entrega de dotación
4	**Atención de requerimientos del supervisor**	Respuesta en 24 horas o menos	Requerimientos atendidos a tiempo / requerimientos recibidos	Correos y actas de seguimiento
5	**Informe mensual de ejecución**	Radicado dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente	Fecha de radicación	Radicado ante el supervisor

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 **ANEXO 1** de la presente invitación.

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

4.1.2. Certificado de existencia y representación legal o matrícula mercantil

El proponente deberá acreditar con los certificados de Existencia y Representación Legal expedidos por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a treinta (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.

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.

4.1.4. 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.

1. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (01) 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.

4.1.5. 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.

4.1.6. Certificación Bancaria:

El proponente deberá adjuntar una certificación bancaria original o copia digital verificable, expedida por una entidad financiera autorizada, con una fecha de emisión no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria. Dicho documento debe especificar el nombre del titular, el tipo y el número de cuenta. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, la certificación bancaria deberá corresponder a una cuenta cuyo titular sea el respectivo Consorcio o Unión Temporal, identificado con el NIT asignado para dicho efecto; no se aceptarán certificaciones expedidas a nombre individual de uno solo de sus integrantes.

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)

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las condiciones de contratación, la propuesta, el contrato, el mantenimiento de la oferta económica, la legalización y el lleno de los requisitos para la ejecución del mismo, el oferente debe constituir y entregar junto con la propuesta una garantía de seriedad respecto de la misma, que consistirá

en una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para operar en Colombia o mediante garantía bancaria, la cual cumplirá con los siguientes requisitos:

Formato: POLIZA DE CUMPLIMIENTO ANTE ENTIDADES PÚBLICAS CON REGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN

Beneficiario: **Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca**
Nit. 800.144.829-9
Afianzado: El oferente
Vigencia: 90 días calendario a partir de la presentación de la oferta

Cuantía: **El equivalente al doce (12%) del presupuesto oficial para la contratación.**

Nota 1: En cumplimiento de lo establecido en los artículos 2.2.1.2.4.2.15. Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas y 2.2.1.2.4.2.18 Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas del Decreto 1860 de 2021, los proponentes que acrediten ya sea individual o como miembros de la estructura plural, que es emprendimientos y empresas de mujeres o acredita la calidad Mipyme, el valor asegurado mínimo de la garantía de seriedad será equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial estimado, de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones.

Nota 1.1: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales de emprendimientos y empresas de mujeres o Mipyme, solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres o acredita la calidad de Mipyme bajo los criterios dispuestos en el Pliego de Condiciones y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

A la propuesta deberá anexarse la correspondiente póliza o garantía bancaria, debidamente firmada por el oferente, el recibo de pago o el sello de pago en la carátula de la misma o una certificación de pago en la que se especifique que no se anulará la póliza en caso de no estar cancelada la prima y las condiciones generales de la póliza. En caso de presentarse participación de Consorcios o Uniones Temporales, la póliza de seriedad de la propuesta deberá ser tomada a nombre del Consorcio o Unión Temporal, indicando el nombre de cada uno de sus integrantes y debe estar suscrita por el representante legal del mismo.

En el evento de prórroga del proceso de selección, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca tomará para determinar la vigencia de la garantía la fecha final de cierre. En el evento de prórrogas para efectos de la constitución de las garantías, el oferente, adjudicatario o contratista, según el caso, deberá ampliar la garantía de seriedad por el período de la prórroga, si la vigencia inicial no cubre este nuevo término, previa solicitud de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Si la garantía de seriedad no se constituye por el monto requerido o su vigencia resulta insuficiente o no es constituida a favor de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, la entidad requerirá al oferente para que éste presente el documento aclaratorio, el oferente deberá presentar el documento aclaratorio, dentro del término de traslado de la evaluación preliminar.

La capacidad jurídica y la experiencia de los proponentes, será objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección.

Los proponentes no seleccionados, podrán retirar la póliza en la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad, 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 con una fecha no superior a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre del proceso de selección, en donde se encuentren los Estados Financieros con corte a 31 de Diciembre de 2025.

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 la presente invitación a ofertar y la información contenida 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.

NOTA 3: El Registro Único de Proponentes debe estar vigente y en firme.

4.1.10 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) 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 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 Ley1607 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 profesiona**l.

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

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

Ningún proponente, ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrán presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, a la fecha establecida para el cierre del presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a treinta (30) días calendario anteriores 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 1952 de 2019.

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 treinta (30) días calendario.

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

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

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

4.1.13 REGISTRO DE MEDIDAS CORRECTIVAS ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO DE POLICÍA

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1801 de 2016 en su 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 treinta (30) días calendario.

4.1.15 CERTIFICADO DE NO INHABILIDAD POR COMISIÓN DE DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

Para el caso de proponentes personas naturales y de los representantes legales del proponente persona jurídica, el proponente deberá aportar el certificado de no inhabilidad 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 treinta (30) días calendario.

4.1.16 CERTIFICADO REDAM

Para el caso de proponentes personas naturales y de los representantes legales del proponente persona jurídica el proponente, deberá aportar el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) el cual puede ser descargado en el siguiente enlace: https://www.redam.gov.co/. Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario

4.1.17 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y TARJETA PROFESIONAL.

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

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

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

4.1.18 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

4.1.19 DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES E INEXISTENCIAS DE CONFLICTOS DE INTERES

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, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

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.

4.1.20 FORMATO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES PERMANENTE PARA CONTRATISTAS YADMINISTRATIVOS

Se deberá allegar certificación donde acredite que da a conocer cualquier situación que pueda generar un conflicto de intereses en el ejercicio contractual, con el fin de garantizar el interés general, no mayor a un (1) mes de expedición.

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

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

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

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

4.2. COMPONENTE TÉCNICO HABILITANTE (CUMPLE O NO CUMPLE)

En este aspecto se verificará que la propuesta presentada cumpla con los aspectos técnicos señalados por la Universidad en el Capítulo III, 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. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

El proponente deberá anexar como requisito habilitante certificación de la entidad competente en el que conste que cumple por lo menos en un 90 % con la implementación SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de conformidad con lo descrito en el Capítulo 6 del Decreto1072 del 2015 para lo cual deberá anexar junto con la oferta los siguientes documentos:

- Certificación expedida por la Administradora de Riesgos Laborales-ARL, en relación con el estado de avance de la implementación de los estándares mínimos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, que tenga una calificación mínima del 90%.
- Reporte de Estándares Mínimos del SG-SST realizado ante el Ministerio de Trabajo. Con calificación mínimo del 90%.
- Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo firmado por el profesional en SST con licencia vigente (La licencia del tecnólogo SST deberá ser allegada con la propuesta junto con su certificado de validez) y el representante legal.
- Autoevaluación de estándares mínimos firmado por profesional SST, con licencia vigente, (La licencia del Profesional SST deberá ser allegada con la propuesta junto con su certificado de validez), lo anterior de conformidad con lo previsto en la Resolución 0312 de 2019 "Por medio de la cual se define los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir con la matriz legal SGSST, vigente colombiana, de acuerdo con la actividad económica que desempeñen de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013, Decreto 1072 de 2015, Resolución 2346 de 2007, Resolución 1401 de 2007, para lo cual deberá presentar compromiso firmado por el representante legal y el tecnólogo en SST comprometiéndose a dar cumplimiento a la normativa vigente en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Hoja de vida del responsable del SG-SST que acredite como mínimo:

  a) Formación: copia del diploma o acta de grado de profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo o profesional de carreras afines, junto con la licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y el certificado del curso de cincuenta (50) horas del SG-SST, conforme a la Resolución 0312 de 2019 y demás normas aplicables. b) Experiencia: certificaciones laborales o contractuales que acrediten mínimo un (1) año diseñando, implementando o ejecutando el SG-SST en servicios de aseo especializado o gestión de residuos peligrosos, en laboratorios, instituciones de salud o educación, con nombre de la entidad, cargo, fechas de inicio y terminación y firma de quien certifica. No se aceptan copias de contratos sin certificación.

En caso de proponentes plurales todos los integrantes del proponente plural deben acreditar

este requisito.

4.2.2. HOJA DE VIDA DEL COORDINADOR DEL SERVICIO (CUMPLE O NO CUMPLE)

El proponente deberá anexar a su oferta la hoja de vida del coordinador del servicio propuesto, con los soportes que acrediten el perfil exigido en el numeral 3.8 de estos términos, así:

a) Formación: copia del diploma o acta de grado (profesional, tecnólogo o técnico en áreas ambiental).

b) Experiencia: certificaciones laborales o contractuales que acrediten mínimo tres (3) años coordinando personal de aseo especializado o gestión de residuos peligrosos en laboratorios, instituciones de salud o educación, con nombre de la entidad, cargo, fechas de inicio y terminación y firma de quien certifica. No se aceptan copias de contratos sin certificación.

c) Capacitación: certificados vigentes en manejo de RESPEL y ruta sanitaria, bioseguridad y manipulación de alimentos.

d) Carta de compromiso firmada por el coordinador, en la que manifieste su disponibilidad para ejercer el cargo durante todo el plazo de ejecución.

El coordinador propuesto solo podrá ser reemplazado por una persona de igual o superior perfil, previa aprobación escrita del Supervisor del Contrato. La falta de la hoja de vida o de alguno de sus soportes podrá subsanarse dentro del plazo señalado en el cronograma.

4.2.2. SOPORTES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS - EXPERIENCIA

Como requisito habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar experiencia mediante UNA (1) CERTIFICACIÓN O ACTAS DE LIQUIDACIÓN de contrato suscrito y ejecutado, cuyo objeto esté relacionado al **Servicio de Aseo integral y/o Cafetería y/o desinfección**, y terminados dentro de los **CINCO (5)** años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación y que ascienda como mínimo al valor del presupuesto oficial de la presente invitación.

CÓDIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS
47131800
76101500
76101600
76111500
76111600
76121900
76121500
76122300
90101700
72102900

La 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 relaciona más de UNA (1) certificación, se tendrán en cuenta únicamente primera
(1) indicada en la fecha más próxima a la señalada en el cronograma para presentación de propuestas.

La experiencia debe estar debidamente registrada en el RUP, el cual debe estar en firme para la fecha de cierre del presente proceso de selección.

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

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

En caso de acreditar experiencia con entidades privadas debe anexar copia del contrato, acta de liquidación y copia de facturas autorizadas por la DIAN.

4.2.3. FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA (ANEXO 2)

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 de la sociedad o del consorcio o unión temporal según corresponda.

En el citado anexo, el proponente encontrará los espacios para diligenciar la siguiente información para todos los ítems, objeto de la presente invitación, así:

- Elemento o servicio ofertado (nombre, especificaciones y presentación).
- Marca del elemento ofertado.
- Procedencia del bien, marcar con una "X" si elemento es NACIONAL o IMPORTADO.
- Cantidad ofertada.
- Valor unitario del ítem.
- Valor del IVA, en caso que aplique.
- Valor total equivalente al valor unitario más IVA (en caso que aplique) por la cantidad ofertada del ítem.

NOTAS IMPORTANTES:

1. En la propuesta se deberá 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.

2. 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.

En caso de que exista un ítem de la misma referencia en distintos grupos, se debe cotizar el mismo valor para cada uno de ellos; si llegasen a cotizar diferentes valores para un ítem de la misma referencia en distintos grupos, se tomará el menor valor ofertado.
Si en concepto de la Universidad es necesaria alguna aclaración, ésta será solicitada mediante correo electrónico.

Los precios unitarios antes de impuesto, sufrirán variación como consecuencia del incremento que del salario mínimo legal establezca el Gobierno para la vigencia 2027.

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.

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 valor de la propuesta no podrá ser en ningún caso, superior a la disponibilidad presupuestal establecida en el numeral 1.2 PRESUPUESTO OFICIAL, así como tampoco podrá exceder los presupuestos parciales por ITEM.

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 4.1.9. de la presente Invitación a Cotizar, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes indicadores, así:

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN REQUERIDO
Índice de Liquidez	Activo corriente dividido pasivo corriente	Mayor o igual a 3,5 veces
Índice de endeudamiento	Pasivo Total dividido Activo Total	Menor o igual al 40 %
Razón de Cobertura de Interés	Utilidad Operacional dividido Gastos de Intereses	Mayor o igual al 20
Capital de Trabajo	Activo Corriente menos Pasivo Corriente	Mayor o igual al 100% del Presupuesto Oficial establecido

NOTA 1: Cuando el proponente no cumpla con alguno de los indicadores de la capacidad

financiera, la propuesta será considerada como NO HABILITADA.

NOTA 2: Se tomará la información financiera con corte al 31 de diciembre de 2025 que haya sido registrada en el RUP.

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

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

4.3.1. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL (cumple o no cumple)

Se efectuará un análisis de la capacidad Organizacional del proponente con base en la información solicitada en el numeral 4.1.9. del capítulo IV de la presente Invitación a Cotizar, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes indicadores, así:

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN REQUERIDO
Rentabilidad sobre el patrimonio	Utilidad Operacional dividido patrimonio	Mayor o igual a 20%
Rentabilidad sobre Activos	Utilidad Operacional dividido Activo Total	Mayor o igual al 15%

NOTA 1: Se considera que el oferente cumple con la capacidad financiera y organizacional solicitada y que está habilitado para continuar en el proceso, si obtiene el resultado mínimo anteriormente establecido, en cada uno de los indicadores.

CAPITULO V – CRITERIOS DE SELECCIÓN

5.1. FACTORES DE EVALUACIÓN

La universidad evaluará las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes, y cumplido los requerimientos técnicos establecidos en el capítulo III de la presente invitación.
Tomando un máximo de MIL (1000) PUNTOS para evaluar, se tendrán en cuenta los factores que se describen en la siguiente tabla:

FACTOR DE SELECCIÓN	PUNTAJE
El oferente que presente la propuesta más económica antes de IVA.	700 puntos
Experiencia adicional Responsable Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	300 puntos
PUNTAJE TOTAL	1000 PUNTOS

La asignación de puntaje en todos los criterios establecidos se hará con números enteros.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, adjudicará el contrato al proponente cuya propuesta se ajuste a lo solicitado en la invitación a cotizar, obteniendo el más alto puntaje en los criterios establecidos.

La evaluación de las propuestas se basará en la documentación, información y anexos presentados por cada proponente, por lo cual, es requisito indispensable consignar y adjuntar toda la información detallada que permita su análisis.

5.1.1.
OFERTA ECONÓMICA (700 Puntos)

El oferente que presente la propuesta más económica antes de **IVA** y cuya oferta este habilitado: jurídica, financiera y técnicamente, se le otorgaran máximo 700 puntos, para calificar las demás ofertas habilitadas, se aplicará regla de tres inversa:

Pi = P*Vmin/ViDonde:

Pi = Puntaje Oferente a calificar P = Puntaje máximo otorgado Vmin = Valor de la menor oferta Vi = Valor oferta a calificar

RESPONSABLE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (máximo 300 Puntos)

Los requisitos del numeral 4.2.1. son habilitantes: su cumplimiento es obligatorio y no otorga puntaje.

El proponente que ofrezca, sin costo adicional para la entidad, un responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con las condiciones que se indican a continuación podrá obtener puntaje exclusivamente por su tiempo de vinculación con el proponente, según la tabla de este numeral. Dicho responsable podrá ser el mismo presentado en el numeral 4.2.1. o uno distinto.

Asignación del puntaje. Se asignará un solo puntaje, según el tiempo de vinculación con el proponente, como director o coordinador de salud ocupacional, de seguridad y salud en el trabajo o HSEQ, anterior al cierre del proceso. Se acreditará con la certificación laboral donde conste el tiempo y las planillas de pago de aportes al sistema de seguridad social por la totalidad de los meses, como vínculo laboral vigente en calidad de dependiente.

#	Tiempo de vinculación con el proponente	Puntos
1	Más de 1 año y hasta 2 años	100
2	Más de 2 años y hasta 3 años	200
3	Más de 3 años	300

El proponente que no ofrezca este responsable, o que no acredite las condiciones, recibirá cero (0) puntos en este criterio y su oferta no será rechazada por esta causa. Quien obtenga puntaje se obliga a mantener durante la ejecución del contrato un responsable con vinculación igual o superior a la acreditada.

Nota: Si el profesional es un Ingeniero debe presentar la Matricula o Tarjeta Profesional, y Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios (COPNIA), de conformidad con lo

estipulado en el artículo 6 de la Ley 842 de 2003, que manifiesta: "*(…) ARTÍCULO 6o. REQUISITOS PARA EJERCER LA PROFESIÓN. Para poder ejercer legalmente la Ingeniería, sus profesiones afines o sus profesiones auxiliares en el territorio nacional, en las ramas o especialidades regidas por la presente ley, se requiere estar matriculado o inscrito en el Registro Profesional respectivo, que seguirá llevando el Copnia, lo cual se acreditará con la presentación de la tarjeta o documento adoptado por este para tal fin.*

PARÁGRAFO. En los casos en que los contratantes del sector público o privado, o cualquier usuario de los servicios de ingeniería, pretendan establecer si un profesional se encuentra legalmente habilitado o no, para ejercer la profesión, podrán sin perjuicio de los requisitos establecidos en el presente artículo, requerir al Copnia la expedición del respectivo certificado de vigencia. (…)".

5.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

De acuerdo con el manual de contratación y en concordancia con el Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, los factores de desempate dentro de un Proceso de Contratación serán los siguientes:

Si finalizada la etapa de evaluación de ofertas, se presenta un empate entre dos o más ofertas al efectuar la sumatoria de la ponderación técnica y económica, La Universidad, utilizará las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

Para la revisión de la documentación que acredite alguno de los criterios de desempate, sólo se tendrá en cuenta la que sea aportada en la oferta a más tardar a la fecha y hora de presentación de ofertas.

No será tenida en cuenta la información aportada con posterioridad a esa fecha.

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas deberán aplicarse las siguientes reglas de acuerdo con cada uno de los numerales, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al proponente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

El proponente acreditará el origen de los servicios con los documentos señalados en el ANEXO DE APOYO A INDUSTRIA NACIONAL.

Para el caso de los proponentes plurales, todos los integrantes deberán acreditar el origen nacional de la oferta en las condiciones señaladas en la ley.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia.

Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se adquirirá desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario.

Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre del proceso de selección.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará esta condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente.
En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará documento en el que conste Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar (persona jurídica), mediante el cual certifica, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar.

Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores. Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, diligencie y allegue documento de Autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato, para lo cual deberá diligenciar el Anexo - Vinculación de personas en condición de discapacidad. Para aquellos eventos en los que el diez por ciento (10%) de la nómina corresponda a un número cuyo primer digito decimal sea 5, 6, 7, 8 o 9 deberá realizarse la aproximación decimal al número entero siguiente.

Si la oferta es presentada por un consorcio o una unión temporal, el integrante del proponente que acredite que el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo

menos el veinticinco por ciento (25 %) en el consorcio o en la unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general habilitante.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley.

Para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará un documento que acredite la Vinculación de personas mayores y no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia (Empleador proponente), mediante la cual certificará bajo la gravedad de juramento las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión.

Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas mayores que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica en caso de que la constitución sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal diligenciará documento de Vinculación de personas mayores y no beneficiaria de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia (Empleador proponente), mediante el cual certifique el número de trabajadores vinculados que siendo personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del consorcio o de la unión temporal.

Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley diligenciará el documento de Vinculación de personas mayores y no beneficiaria de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia (Trabajador), mediante el cual certifica bajo la gravedad de juramento que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia y cumple la edad de pensión, además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la Ley 2069 de 2020, que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará documento de Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas mediante el cual certifica las personas vinculadas a su nómina y el número de identificación y el nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso.

Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal diligenciará el Anexo Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas, mediante el cual certifica que por lo menos el diez por ciento (10 %) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural.

Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, diligencien y alleguen documento de-Autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos:

i. La certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz.
ii. El certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas de forma individual.
iii. El certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o
iv. Cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley.

Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán un documento de - Participación mayoritaria de personas en proceso dereincorporación y/o reintegración (personas jurídicas), por medio del cual certificarán bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación.

Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior y, los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero; o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuotas partes esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual, el representante legal, o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán, bajo la gravedad del juramento, un documento que acredite - Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación (persona jurídica integrante del proponente plural), junto con los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, diligencien un documento de - Autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes literales:

a. Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el Anexo Participación mayoritaria de

mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración (personas jurídicas), mediante el cual certifica, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración.
Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participe en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este literal. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

b. El integrante del proponente plural debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia general acreditada en la oferta.

c. En relación con el integrante del literal a) ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante de que trata el literal a) lo manifestará diligenciando un documento que indique - Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas
en proceso de reincorporación y/o reintegración.

d. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, diligencien el Anexo - Autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, para lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

En este sentido, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará diligenciando un documento de Acreditación Mipyme, mediante el cual se certifique, bajo la gravedad de juramento que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Así mismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva.

En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.
Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

En el evento en que se presente empate entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al

menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, esto es, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará diligenciando un documento de Acreditación Mipyme, mediante el cual bajo la gravedad de juramento certifica la condición de micro o pequeña empresa de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.
La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva.
En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público, o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal de las personas obligadas por ley, o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, diligenciará un documento que acredite - Pagos realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:
Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %), para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8;
a. La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada en la oferta; y
b. Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales seanempleados, socios o accionistas de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivolo manifestará diligenciando el Anexo Acreditación Mipyme.

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea

una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento de los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma quela modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipymes en los términos del numeral 8. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

12. Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate:

a. La Entidad Estatal ordenará a los proponentes empatados en orden alfabético según el nombre de la persona natural, la persona jurídica o el proponente plural. Una vez ordenados, le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda e/l número 1.

b. Seguidamente, la Entidad Estatal debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM que rigió el día del cierre del proceso. La Entidad Estatal debe dividir esta parte entera entre el número total de proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.
c. Realizados estos cálculos, la Entidad Estatal seleccionará a aquel proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), se escogerá al proponente con el mayor número asignado.

Nota 1. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente extranjero, cuyo país de origen tenga Acuerdo Comercial con Colombia o trato nacional por reciprocidad, no se aplicarán los criterios de desempate de los numerales 8, 9, 10 y 11.

Nota 2. Para efectos de los factores de desempate, únicamente serán tenidos en cuenta los formatos y certificaciones presentados HASTA la fecha de cierre, por lo cual en NINGÚN caso serán recibidos de manera posterior.

5.3. CAUSALES DE RECHAZO

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

a) Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con la UNIVERSIDAD.
b) Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
c) El proponente señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir las obligaciones y condiciones previstas en la invitación a ofertar, o presente condicionamiento para su adjudicación.
d) Cuando en el certificado de existencia y representación se verifique que el objeto del proponente (o de cualquiera de los integrantes cuando sea un consorcio o Unión Temporal) no permita desarrollar la actividad, gestión y operación que se solicita en el presente proceso.
e) Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta.
f) Cuando la UNIVERSIDAD haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue, cuando allegue la respuesta a los requerimientos fuera del plazo que se le fije para ello, impidiendo evaluar con precisión los términos de la oferta. Igualmente, cuando

no subsane su oferta en el término de traslado para subsanar señalado en el cronograma el proceso dentro de los términos que exija la UNIVERSIDAD.

g) Cuando se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso que impidan evaluar jurídica, financiera y técnica de las propuestas presentadas.

h) Cuando de conformidad con la información a su alcance, la UNIVERSIDAD estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo de conformidad con el procedimiento establecido en la guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación publicada por Colombia Compra Eficiente.

i) Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en este documento.

j) Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.

k) Cuando, a criterio de la UNIVERSIDAD, la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.

l) Cuando la UNIVERSIDAD encuentre inexactitud en la oferta que no le permita cumplir con un requisito obligatorio.

m) Cuando el oferente no discrimine los impuestos de ley a que haya lugar y el objeto de contratación cause dichos impuestos.

n) Cuando la oferta no cumpla en su totalidad con los requerimientos técnicos solicitados en el ANEXO 2, de la presente invitación.

o) Si como PERSONA NATURAL o PERSONA JURÍDICA tiene menos de dos (2) años de constituida, en ambos casos.

p) 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.

q) Cuando no se aporte la garantía de seriedad de la oferta y no se haya subsanado este requisito de manera previa al traslado del informe de evaluación y termino para subsanar descritos en el cronograma.

r) Cuando la propuesta supere el presupuesto de la contratación.

s) Cuando EL PROPONENTE no sea habilitado en alguno de los componentes jurídico, financiero, técnico habilitante y técnico económico.

t) Cuando no cumplan con la verificación jurídica, técnica, financiera a pesar de haber sido requerido para subsanar en el informe de evaluación y no subsane, de manera que haga imposible la comparación de las propuestas y la asignación de puntaje.

u) En los demás casos que contemple la ley y/o los estudios previos y/o la invitación que rige el presente proceso de selección.

5.3. NO ACEPTACION 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.

5.2. 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.
d) Cuando se evidencie que la UNIVERSIDAD fue inducida en error por los oferentes habilitados

CAPITULO VI - REQUISITOS DEL CONTRATO

6.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente será informado de la adjudicación del contrato por parte de la UNIVERSIDAD, mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1 y, 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, para su ejecución se requiere la aprobación previa de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad, registro presupuestal y firma del Acta de Inicio, requisitos estos que el CONTRATISTA debe cumplir dentro de los tres (03) días siguientes a la firma del respectivo contrato.

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

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, a constituir a favor de la UNIVERSIDAD la garantía única, que ampare los siguientes riesgos:

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	20	Total del contrato	Se extenderá por el tiempo de ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más
Calidad del servicio	20	Total del contrato	Se extenderá hasta la liquidación del Contrato y cuatro (04) meses más
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	20	Total del contrato	El plazo de ejecución del contrato.
Pago de salarios, prestaciones sociales e	5	Total del contrato	Se extenderá hasta el plazo de ejecución del

indemnizaciones laborales		Contrato y (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.

NOTA 3. En caso de 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.

6.5. 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 del contrato.

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 y con el apoyo de la Supernumeraria de aseguramiento a la calidad – Gestión Ambiental o quien haga sus veces, para que verifique que el Contrato se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas de este, 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.

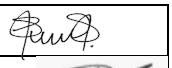
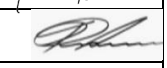
6.9. TERMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse un contrato, una vez terminada la ejecución del mismo, se procederá a su liquidación si a ello hay lugar, 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 resultante de esta invitación deberá ser liquidado, si a ello hay lugar, máximo dentro de los seis (06) meses siguientes a la fecha determinación del mismo.

Términos de referencia aprobados en Comité Asesor de contratación y de conformidad con el Acuerdo 027 de 2022 y los procedimientos internos.

Revisó	Sandra Yuliet Moncada Casanova	Secretaria General	
Revisó	Dario Santiago Cárdenas Vargas	Subdirector de Servicios Administrativos y Contratación	
Revisó	Gladys Sierra Linares	Jefe Oficina Jurídica	
Proyectó	Edward Saavedra Páez	Contratista Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación	