



ANEXO 1

PLIEGO DE CONDICIONES

**INVITACIÓN DIRECTA PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA –SEDE ORINOQUIA**

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo I

1. Condiciones Generales
- 1.1 Objeto de la Invitación
- 1.2 Obligaciones específicas
- 1.3 Disponibilidad Presupuestal
- 1.4 Modalidad de contratación
- 1.5 Régimen jurídico aplicable
- 1.6 Plazo de ejecución
- 1.7 Validez de la propuesta
- 1.8 Confidencialidad y retiro de la propuesta
- 1.9 Negativa o abstención injustificada a la suscripción de la orden contractual
- 1.10 Devolución de las propuestas
- 1.11 Reserva de documentos
- 1.12 Información suministrada a la Universidad
- 1.13 Participantes
- 1.14 Exclusión de relación laboral y autonomía.
- 1.15 Declaratoria de desierta

Capítulo II

2. Etapas del proceso
- 2.1 Cronograma
- 2.2 Envío de invitación directa
- 2.3 Observaciones al pliego de condiciones
- 2.4 Envío de informe de respuestas a observaciones al pliego de condiciones
- 2.5 Recepción de propuestas y cierre de invitación
- 2.6 Solicitud de aclaraciones a las propuestas
- 2.7 Envío de informe preliminar de evaluación
- 2.8. Observaciones al informe preliminar
- 2.9 Envío de respuesta a las observaciones al informe de evaluación preliminar y del informe de evaluación definitivo

Capítulo III

3. Condiciones Generales de la Prestación de la Oferta

Capítulo IV

4. Documentos a presentar con la propuesta
- 4.1 Documentos de verificación jurídica
- 4.1.1. Carta de Presentación de la Propuesta
- 4.1.2. Licencia de funcionamiento vigente
- 4.1.3. Certificado de Existencia y Representación Legal
- 4.1.4. Cédula del representante legal
- 4.1.5. Autorización para Presentar Oferta
- 4.1.6. Certificación de registro único de proponentes (RUP) de la cámara de comercio
- 4.1.7 Certificado de Pago de Seguridad Social y Parafiscales
- 4.1.8. Documentos del Revisor Fiscal
- 4.2 Documentos de verificación financiera
- 4.2.1 RUT
- 4.2.2. Información financiera - RUP
- 4.2.3. Documentos del Contador Público
- 4.3 Documentos de Verificación técnica
- 4.3.1. Certificado de paz y salvo de sanciones y multas
- 4.3.2. Permiso uso espectro radioelectrónico o registro TIC

- 4.3.3. Autorización uso de uniformes y distintivos
- 4.3.4. Certificado del departamento de registro y control de armas
- 4.3.5. Certificación de afiliación red de apoyo
- 4.4 Formatos y anexos

CAPITULO V

- 5. Causales de rechazo de la Propuesta

CAPITULO VI

- 6. Especificaciones técnicas requeridas

- 6.1. Personal requerido
 - 6.1.1. Coordinador de Zona
 - 6.1.2. Guardas
 - 6.1.3. Dotación
 - 6.1.3.1 Uniformes
 - 6.1.3.2. Armamento
 - 6.1.3.3. Otros elementos de dotación
 - 6.1.3.4 Equipos de comunicación

CAPITULO VII

7. Oferta económica

CAPITULO VIII

- 8. Criterios de evaluación
 - 8.1 Verificación de requisitos
 - 8.1.1. Verificación de requisitos jurídicos
 - 8.1.2. Verificación de requisitos financieros
 - 8.1.3. Análisis de capacidad financiera
 - 8.1.4. Verificación de requisitos técnicos
 - 8.2 Evaluación económica y técnica
 - 8.2.1. Experiencia
 - 8.2.2. Acreditación del coordinador
 - 8.2.3 Evaluación de la oferta económica
 - 8.3 Criterios de desempate

CAPITULO VIII

- 9. Condiciones de la Orden Contractual

- 9.1. Garantías requeridas para la legalización de la orden contractual

ANEXOS

Formatos

CAPÍTULO I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

CONTRATAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA – SEDE ORINOQUIA.

1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

El PROPONENTE dentro de su propuesta deberá aceptar la ejecución de las siguientes obligaciones específicas:

- 1) Prestar los servicios de vigilancia y Seguridad Privada todos los días de la semana incluyendo sábados, Domingos y festivos, las 24 horas.
- 2) Cumplir con las normas laborales, de seguridad social del personal a su cargo como son: Salud, Pensiones, Riesgos Laborales.
- 3) Asumir el pago de salarios, prestaciones sociales, e indemnizaciones del personal utilizado para la ejecución de la presente orden contractual.
- 4) Suministrar por su cuenta la dotación requerida por su personal para la adecuada prestación del servicio, teniendo presente que el personal debe estar debidamente uniformado.
- 5) Contratar bajo su propia cuenta y riesgo y su exclusiva responsabilidad, el personal especializado y necesario para prestar el servicio contratado, de acuerdo con los parámetros legales vigentes.
- 6) Controlar e inspeccionar el ingreso y salida de equipos, vehículos y elementos varios durante las jornadas laboral y no laboral.
- 7) Efectuar requisita e identificación de todas las personas que ingresan a la Entidad, con el fin de evitar el ingreso de armas, sustancias psicotrópicas, materiales explosivos, entre otros.
- 8) Prestar el servicio con calidad y eficiencia, cumpliendo las especificaciones técnicas requeridas en el presente pliego de condiciones, sus anexos, sus adendas, la orden contractual, y de acuerdo con las obligaciones estipuladas en su propuesta.
- 9) Responder por los perjuicios que por motivo de su negligencia o descuido se causen a los bienes y al personal de la Universidad o a terceros.
- 10) Prestar los servicios en el sitio indicado, quedando LA UNIVERSIDAD facultada para aumentar o disminuir o reubicar el sitio de vigilancia y el número de vigilantes, de acuerdo a sus necesidades.
- 11) Rotar periódicamente los turnos de vigilancia a criterio del supervisor y cuando las necesidades o circunstancias así lo ameriten, o a solicitud de la Universidad.
- 12) Presentar planes de contingencia en el plazo que sea indicado por LA UNIVERSIDAD a través del supervisor de la orden contractual.
- 13) Coordinar acciones con la red de apoyo de la Policía Nacional, cuando se requiera.
- 14) Garantizar la conservación de los archivos, consignas, libros, cuadernos de minutas y demás documentos relativos a la ejecución de la orden contractual por un término no inferior a 5 años después de finalizada la orden contractual.
- 15) Tomar las precauciones y medidas necesarias, según sea el caso, para evitar riesgos de hurto.
- 16) Atender, informar y orientar en buena forma a los usuarios en general.
- 17) Asignar un supervisor para la interlocución con LA UNIVERSIDAD.
- 18) Observar y cumplir las instrucciones que le señale el supervisor/interventor que designe LA UNIVERSIDAD.
- 19) Acatar la Constitución, la ley y demás normas pertinentes, los procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional, así como las órdenes e instrucciones impartidas por la SuperVigilancia.

- 20) Tener licencia de funcionamiento vigente durante el término de duración de la orden contractual, expedida por la SuperVigilancia, donde claramente se le autorice la prestación de los servicios objeto de la orden contractual.
- 21) Tener permiso vigente durante el término de duración de la orden contractual del Ministerio de Comunicaciones para utilizar el espectro radioeléctrico, y adjudicadas legalmente las frecuencias que utilice. Sin perjuicio del permiso citado, mantendrá registrados ante la SuperVigilancia los equipos de comunicaciones utilizados durante la ejecución de la orden contractual.
- 22) Tener vigentes los permisos de tenencia y porte de armas a utilizar durante la prestación del servicio objeto de la orden contractual.
- 23) Acreditar que cumple los programas de capacitación y entrenamiento de su personal de conformidad con lo establecido en el Decreto 356 de 1994 en una escuela de capacitación autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la normatividad complementaria, seleccionando para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad integral, personal altamente calificado e idóneo a quienes dotará de uniformes y de los correspondientes elementos exigidos en las normas de seguridad, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1979 del 17 de septiembre de 2001 y las resoluciones 2350 del 3 de diciembre de 2001, 1368 del 17 de junio de 2002, 1928 del 9 de agosto de 2002 y demás disposiciones pertinentes, para lo cual anexará las hojas de vida con sus respectivos soportes del personal a cargo de la prestación del servicio.
- 24) Atender la solicitud de cambio de personal por deficiencia o inconveniencia realizada por **EL CONTRATANTE** por escrito, para lo cual anexará la hoja de vida con sus respectivos soportes; el personal que sea cambiado por estas causas no podrá ser ubicado en ningún otro puesto al servicio de **EL CONTRATANTE**.
EL CONTRATISTA no podrá, en forma unilateral, retirar o trasladar al personal que se encuentre prestando el servicio correctamente, para ello deberá contar con la autorización escrita de **EL CONTRATANTE**.
- 25) Garantizar que el personal a su cargo se encuentra debidamente carnetizado por la SuperVigilancia y responder porque el personal que presta el servicio objeto de esta orden Contractual, porte la credencial de identificación expedida por la SuperVigilancia.
- 26) Acreditar la constitución de la póliza de responsabilidad civil extracontractual que cubra los riesgos de uso indebido de armas de fuego y otros elementos de vigilancia y seguridad privada, en los términos del Decreto 356 de 1994 y garantizar su vigencia durante el término de duración de la orden contractual.
- 27) Emplear las armas de acuerdo con el uso autorizado en el respectivo permiso y abstenerse de emplear armamento no autorizado de acuerdo con la ley.
- 28) Emplear los equipos y elementos autorizados por la SuperVigilancia únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento.
- 29) Mantener permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en los decretos 356 del 11 de febrero de 1994, 2187 de 2001 y demás normas concordantes.
- 30) Salvaguardar la información confidencial que obtengan en desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento de autoridad competente.
- 31) Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en la orden contractual y por ningún motivo abandonar el servicio contratado.
- 32) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al supervisor/interventor de la orden contractual, a través del funcionario responsable acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
- 33) Atender las solicitudes de modificación del horario de prestación del servicio de vigilancia y seguridad integral en uno o más sitios y/o puestos cuando **EL CONTRATANTE** lo solicite. Así mismo, atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación del servicio de vigilancia y seguridad integral de uno o más sitios y/o puestos cuando **EL CONTRATANTE**, así lo exija.

- 34) Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos de control y vigilancia y otros elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado; los vehículos deberán contar con los signos técnicos registrados ante la SuperVigilancia, identificación que no podrá incurrir en las prohibiciones establecidas en el Decreto 1979 de 2001, artículo 17.
- 35) Facturar mensualmente el servicio de vigilancia y seguridad privada objeto del presente orden contractual prestado durante el mes inmediatamente anterior.
- 36) Por ninguna razón la jornada laboral será superior a la establecida por el régimen laboral colombiano, garantizando que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los vigilantes disfruten del descanso a que tienen derecho y en ningún caso los turnos podrán ser doblados por el mismo vigilante. Los horarios de trabajo serán asignados bajo responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, la programación será presentada al supervisor para su aprobación y en caso de ser requerido por **EL CONTRATANTE** se solicitarán modificaciones en los horarios, así como cambio de personal.
- 37) Garantizar el pago oportuno de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensión, ARP y aportes parafiscales (cajas de compensación familiar, ICBF y SENA).
- 38) Designar un supervisor y/o coordinador de la orden contractual quien deberá contar con disponibilidad permanente y que servirá de enlace entre **EL CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA** durante el término de duración de la orden contractual.
- 39) Las demás obligaciones que sean de la naturaleza de la orden contractual.

1.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La UNIVERSIDAD cuenta con los recursos para amparar la contratación que se llegare a derivar del objeto de la presente Invitación Directa por un valor de hasta **DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES QUINCE MIL PESOS (\$236.015.000) M/L**, incluido IVA, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 114 del 20 de febrero de 2018**.

NOTAS:

- a) El presupuesto asignado a este proceso contractual comprende todos los costos, gastos e impuestos directos e indirectos que se puedan generar para la suscripción, legalización, ejecución y liquidación de la orden contractual. Por lo anterior, el PROPONENTE deberá proyectar el valor de su propuesta incluyendo todos los valores así como los impuestos a que haya lugar, en que pudiera incurrir durante la suscripción, legalización, ejecución y liquidación de la orden contractual.
- b) El valor del gravamen a los movimientos financieros no hace parte del valor estimado para la ejecución de la orden contractual, y se detalla solo para efectos tributarios internos de la Universidad.

1.4 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Como resultado de la presente Invitación directa, la Universidad Nacional de Colombia, contratará los servicios mediante la suscripción de ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

1.5 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La presente invitación y la orden contractual que llegare a suscribirse, se regirán además de lo establecido en el Acuerdo No. 002 de 2008 del Consejo Superior Universitario, "*Por el cual se adopta el régimen que contiene las normas generales de los acuerdos de voluntades en la Universidad Nacional de Colombia*"; por la Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014 , por la cual se adopta el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia, por las demás normas que los modifiquen y/o complementen y/o sustituyan; por el Decreto 4950 del 27 de diciembre de 2007 del Ministerio de Defensa Nacional y la Circular Externa 20163200000665 de 2016 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, o las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen, y por las normas legales, comerciales y civiles que rigen la materia.

1.6 PLAZO DE EJECUCION REQUERIDO POR LA UNIVERSIDAD

El plazo estimado de la orden contractual requerida por la UNIVERSIDAD será de **DOCE (12) MESES**, contados a partir de la legalización sin superar el 31 de marzo de 2018, previa suscripción de acta de inicio, y cumplimiento de todos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.

1.7. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

Las propuestas deberán tener una validez de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de cierre de la Invitación.

1.8. CONFIDENCIALIDAD Y RETIRO DE LA PROPUESTA

Se presume que las propuestas presentadas no contienen ningún tipo de información confidencial o privada de acuerdo con la ley Colombiana, por lo que la UNIVERSIDAD se encuentra facultada para revelar dicha información sin reserva alguna, a partir de la fecha de recepción de las mismas, a sus servidores, a los demás proponentes o participantes en el proceso de selección, y al público en general cuando así lo soliciten.

Si EL PROPONENTE presenta propuesta con información confidencial ésta debe presentarse en cuaderno separado, debidamente foliado, con la justificación legal y técnica que ampara los documentos con la confidencialidad invocada, mencionando las normas, disposiciones, decisiones de organismos competentes y actos administrativos que le confieran tal confidencialidad a los mismos.

El PROPONENTE podrá solicitar el retiro de su propuesta mediante escrito dirigido a la Sección de Contratación de la Unidad de Gestión Integral de la Sede Orinoquia, hasta antes de la fecha y hora previstas para el plazo de entrega de la propuesta. En tal caso, en la diligencia de cierre de la Invitación y apertura de propuestas, no se abrirán los sobres que contenga el original de la propuesta retirada.

1.9. NEGATIVA O ABSTENCIÓN INJUSTIFICADA A LA SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN CONTRACTUAL

Si el PROPONENTE seleccionado mediante la presente Invitación, no suscribe la orden contractual dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de su asignación, quedará a favor de la UNIVERSIDAD, en calidad de sanción, la garantía de seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las sanciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía.

En este evento, la UNIVERSIDAD podrá asignar la orden contractual dentro de los cinco (5) días siguientes, al PROPONENTE calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la UNIVERSIDAD.

1.10 DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS

No habrá devolución de propuestas. Una vez finalizado el proceso de selección, la UNIVERSIDAD procederá a archivar el original de todas y cada una de las propuestas. Solo en caso que la invitación sea declarada desierta, se devolverá a los PROPONENTES el original de sus propuestas previa solicitud escrita dirigida a la Sección de Contratación de la Unidad de Gestión Integral de la Sede Orinoquia.

1.11 RESERVA DE DOCUMENTOS

Los PROPONENTES interesados en participar en la presente invitación directa, se comprometen bajo la gravedad del juramento, a guardar la debida reserva de todos los documentos que se les den a conocer. Dicho compromiso se entiende aceptado por el PROPONENTE por el simple hecho de acceder al pliego de condiciones.

1.12 INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

La UNIVERSIDAD, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el PROPONENTE allegue a esta invitación es veraz, y corresponde a la realidad. No obstante, la UNIVERSIDAD podrá verificar la información suministrada por el PROPONENTE.

1.13 PARTICIPANTES

Podrán participar en el presente proceso de invitación directa, las personas jurídicas invitadas por la Universidad, legalmente constituidas como empresa o cooperativa de vigilancia y seguridad privada, autorizadas para funcionar por la por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en el país, individualmente, y que no estén incursas en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Política y la ley.

1.14 EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL Y AUTONOMÍA.

La presente orden contractual la desarrolla EL CONTRATISTA con plena autonomía y no genera relación laboral entre la UNIVERSIDAD con EL CONTRATISTA ni con el personal que éste designe para el cumplimiento del objeto contractual. Todo el personal del CONTRATISTA deberá estar vinculado en forma tal que se garantice su disponibilidad para la ejecución oportuna de las distintas actividades de la orden contractual.

1.15 DECLARATORIA DE DESIERTA

El Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia, en la Parte III. LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA COMO CONTRATANTE en su TITULO I. CONTRATOS, Artículo 9, define que:

La Universidad podrá declarar desierto un proceso de invitación directa cuando:

- a) *La no presentación de ofertas,*
- b) *Incumplimiento por parte de los oferentes de los requisitos habilitantes establecidos en el Pliego de Condiciones o en los términos de la invitación,*
- c) *Que la oferta no alcance los puntajes mínimos requeridos en el Pliego de Condiciones o en los términos de la invitación.*
- d) *Cuando no existan razones que justifiquen la diferencia de precios entre los precios del estudio de mercado o de referencia y los presentados por los oferentes.*
- e) *Cuando se presenten causales que impidan la escogencia objetiva del oferente,*
- f) *Cuando la oferta resulte inconveniente institucionalmente para la Universidad;*
- g) *Cuando se presenten circunstancias sobrevinientes al proceso de invitación que determinen la inconveniencia de la selección de la oferta para los intereses de la Universidad".*

**CAPITULO II
ETAPAS DEL PROCESO**

2.1. CRONOGRAMA

El proceso de contratación se llevará a cabo en las fechas, sitios y horas exactos que se establecen a continuación:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
ENVÍO DE LA INVITACIÓN DIRECTA Y SUS ANEXOS	6 de marzo de 2018	Invitación directa, a través del correo electrónico: contratacion_ori@unal.edu.co
OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN	Hasta el 8 de marzo de 2018, hasta las 10:00 a.m.	Kilómetro 9 Vía Caño Limón, Universidad Nacional de Colombia, Oficina de Correspondencia, Arauca-Arauca, o a los correos electrónicos: contratacion_ori@unal.edu.co con copia a direccion_ara@unal.edu.co
ENVÍO DEL INFORME DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN	13 de marzo de 2018	Comunicación a todos los proponentes, a través del correo electrónico: contratacion_ori@unal.edu.co
RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y CIERRE DE LA INVITACIÓN	16 de marzo de 2018, hasta las 10:00 a.m.	Oficina de Correspondencia de la Sede, en original.
ENVÍO DEL INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN	22 de marzo de 2017	Comunicación a todos los proponentes, a través del correo electrónico: contratacion_ori@unal.edu.co
OBSERVACIONES AL INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN	28 de marzo de 2018, hasta las 3:00 p.m.	Oficina de Correspondencia, Arauca-Arauca, o a los correos electrónicos: contratacion_ori@unal.edu.co con copia a direccion_ara@unal.edu.co
ENVIO DEL INFORME DE RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y DEL INFORME DEFINITIVO DE EVALUACIÓN	5 de abril de 2018	Comunicación a todos los proponentes, a través del correo electrónico: contratacion_ori@unal.edu.co

Notas:

- Quando se presenten razones de conveniencia o necesidad institucional, LA UNIVERSIDAD podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma, antes de su vencimiento, para lo cual se informará a los PROPONENTES a través del correo electrónico: contratacion_ori@unal.edu.co.
- Todas las adendas, avisos y comunicaciones que emita la Universidad, con relación al pliego de condiciones, pasarán a formar parte del mismo, y serán comunicadas a través del correo contratacion_ori@unal.edu.co.
- Las horas señaladas en el anterior cronograma, en especial la relativa a la hora límite para presentación de la oferta, se tomarán según indique el reloj de la página web: <http://horalegal.sic.gov.co>.

2.2. ENVÍO DE LA INVITACIÓN DIRECTA Y SUS ANEXOS

La invitación y sus anexos serán remitidos mediante medio físico y/o vía correo electrónico, a partir de la fecha establecida en el Cronograma, por intermedio de la Sección de Contratación de la Unidad de Gestión Integral de la Sede Orinoquia a cada uno de los invitados a participar en el proceso a través del email: contratacion_ori@unal.edu.co, bajo el título **“Invitación directa para contratar el Servicio de Vigilancia de la Universidad Nacional de Colombia - Sede Orinoquia”**

2.3 OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN

Los PROPONENTES podrán presentar las observaciones y/o solicitudes de aclaraciones a la invitación, que consideren convenientes, dentro del plazo establecido en el cronograma y por escrito **en la Oficina de Correspondencia de la Sede, o a los correos electrónicos: contratacion_ori@unal.edu.co; con copia a direccion_ara@unal.edu.co.**

Sólo se tendrán como presentadas las observaciones que se hagan a través de los canales y dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

2.4 ENVÍO DEL INFORME DE RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS A LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD remitirá por correo electrónico el informe de respuesta a las observaciones presentadas por los PROPONENTES a la invitación, el día establecido en el Cronograma, por intermedio de la Sección de Contratación de la Unidad de Gestión Integral de la Sede Orinoquia a cada uno de los proponentes a través del email: contratacion_ori@unal.edu.co

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los PROPONENTES, no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las Propuestas. Ninguna aclaración verbal podrá afectar los términos y condiciones de este pliego de condiciones y sus adendas.

El silencio por parte de la UNIVERSIDAD a la fecha del vencimiento de la presente invitación, ante cualquier sugerencia, manifestación de supuestas inconsistencias, errores, omisiones y solicitud de modificaciones, deberá tenerse como negación de la solicitud.

2.5 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y CIERRE DE LA INVITACIÓN

Las PROPUESTAS deben ser presentadas en la **Oficina de Correspondencia de la Sede**, hasta la fecha y hora indicada en el CRONOGRAMA.

Sólo se evaluarán las propuestas que hayan sido radicadas en la **Oficina de Correspondencia de la Sede**, hasta la fecha y hora indicadas en el CRONOGRAMA. El PROPONENTE que envíe su propuesta por correo, será responsable de que la misma sea radicada en el sitio, fecha y hora establecidos.

En la fecha y hora establecidas para el cierre de la invitación, se levantará un acta que contendrá una relación sucinta de las propuestas presentadas, el nombre del PROPONENTE, el número de folios de que consta, haciendo la aclaración si la numeración de la misma presenta tachaduras o enmendaduras o si se encuentran folios en blanco.

En el evento que la PROPUESTA se encuentre sin foliar, la UNIVERSIDAD procederá a hacerlo en presencia de los asistentes y consignará esta circunstancia en la respectiva Acta. Cuando se encuentren folios en blanco se procederá a anular la correspondiente hoja con una nota diagonal que así lo señale.

Cuando se presenten folios superpuestos, se procederá a verificar su foliación y también se dejará constancia de ello.

El acta deberá ser suscrita por los funcionarios de la UNIVERSIDAD que allí intervengan y por los PROPONENTES presentes que manifiesten su deseo de firmarla.

2.6 SOLICITUD DE ACLARACIONES A LAS PROPUESTAS

La UNIVERSIDAD, a través de la Sección de Contratación de la Unidad de Gestión Integral de la Sede Orinoquia, podrá solicitar por escrito una vez cerrada la Invitación, las aclaraciones y explicaciones que estime pertinentes sobre los puntos dudosos o confusos de las propuestas, sin que esto implique adición o modificación de la propuesta presentada, hasta antes de la envío definitiva.

La solicitud de la UNIVERSIDAD y la respuesta del PROPONENTE deberán constar por escrito, y no se pedirán, ofrecerán, ni permitirán cambios en los aspectos substanciales de la Propuesta.

Los Proponentes deberán suministrar las aclaraciones, allegar los documentos o subsanar las omisiones requeridas, por el medio y dentro del término señalado por la UNIVERSIDAD, so pena de rechazo de la propuesta.

Los PROPONENTES podrán presentar sus respuestas a las solicitudes de aclaración en la **Oficina de Correspondencia, o a los correos electrónicos: contratación_ori@unal.edu.co; con copia a; direccion_ara@unal.edu.co;**

2.7 ENVÍO DEL INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN

El resultado de la evaluación de la PROPUESTA será remitido mediante medio físico y/o vía correo electrónico en la fecha indicada en el CRONOGRAMA, por intermedio de la Sección de Contratación de la Unidad de Gestión Integral de la Sede Orinoquia a cada uno de los proponentes a través del email: contratacion_ori@unal.edu.co.

2.8 OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y CONSULTA DE PROPUESTAS

Los PROPONENTES podrán hacer llegar las observaciones al informe de evaluación preliminar que estimen convenientes, a más tardar en la fecha y hora indicada en el cronograma, en la **Oficina de Correspondencia de la Sede, o a los correos electrónicos: contratación_ori@unal.edu.co; con copia a; direccion_ara@unal.edu.co;**

Solo se tendrán como presentadas las observaciones que se hagan a través de los canales y dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

En este mismo periodo establecido en el cronograma, los PROPONENTES podrán tener acceso a las propuestas para verificar contra el informe de evaluación preliminar y presentar observaciones.

Si vencida la fecha para presentación de observaciones al informe preliminar de evaluación, la UNIVERSIDAD no ha recibido observaciones por parte de los participantes, el documento quedará ratificado como informe definitivo de evaluación.

2.9 ENVÍO DE RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVO

Las respuestas a las observaciones presentadas y los resultados de la evaluación definitiva, serán remitidos mediante medio físico y/o vía correo electrónico en la fecha indicada en el CRONOGRAMA,

por intermedio de la Sección de Contratación de la Unidad de Gestión Integral de la Sede Orinoquia a cada uno de los proponentes a través del email: contratacion_ori@unal.edu.co

CAPITULO III CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

- 3.1. El PROPONENTE deberá hacer una lectura juiciosa y detallada de los requisitos establecidos en la invitación y en este Pliego de Condiciones.
- 3.2. La presentación de la propuesta, por parte del proponente, constituye evidencia de que estudió completamente las especificaciones técnicas, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que el contenido de este pliego de condiciones es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del servicio a prestar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud de la orden contractual que se celebrará.
- 3.3. La propuesta debe incluir una tabla de contenido donde se indique la ubicación de los documentos que la conforman con el número de folio.
- 3.4. La propuesta y sus documentos anexos deben redactarse en idioma castellano y presentarse por escrito, utilizando un medio impreso, debidamente foliada en la parte frontal de cada hoja, en estricto orden consecutivo ascendente.
- 3.5. La propuesta deberá entregarse en original debidamente foliada y en sobre sellado, rotulado en su parte exterior. El Rótulo contendrá como mínimo la siguiente información del PROPONENTE:

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</p> <p>INVITACIÓN DIRECTA PARA LA CONTRATAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA –SEDE ORINOQUIA</p> <p style="text-align: center;">Propuesta presentada por: Nombre o razón social Dirección No. Teléfono No. de fax Correo electrónico</p> <p style="text-align: center;">ORIGINAL</p>
--

- 3.6. El original de la propuesta, deberá contener la totalidad de los documentos exigidos, con todos sus anexos.
- 3.7. La propuesta remitida por correo tradicional, que para la fecha y hora límite, establecidas para su presentación en el Cronograma, haya sido presentada en dependencias distintas a las indicadas en el pliego para su recepción, no se tendrá en cuenta.
- 3.8. No se aceptarán propuestas fuera de la fecha y hora límite establecida en el cronograma.
- 3.9. El PROPONENTE debe diligenciar y presentar todos los formatos enunciados a lo largo de este documento, los cuales hacen parte integral de este Pliego de Condiciones.

- 3.10. En el presente proceso, **NO SE ACEPTA** la presentación de propuestas parciales, alternativas o complementarias.
- 3.11. No se aceptarán Propuestas cuyos documentos presenten tachaduras o enmendaduras, a menos que tengan la aclaración correspondiente.
- 3.12. En la propuesta deben indicarse los precios expresados en pesos colombianos, sin centavos, incluyendo todos los costos en que pueda incurrir durante el plazo de la orden contractual.
- 3.13. Serán a cargo del PROPONENTE todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta.
- 3.14. Los PROPONENTES deberán tener en cuenta que la propuesta básica deberá ceñirse a las condiciones y especificaciones contenidas en los documentos de la Invitación.
- 3.15. Toda comunicación enviada por los PROPONENTES y relacionada con esta invitación directa, deberá ser dirigida a **la Oficina de Correspondencia de la Sede, o a los correos electrónicos: contratación_ori@unal.edu.co; con copia a: direccion_ara@unal.edu.co**

CAPITULO IV DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA PROPUESTA

4.1. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA

4.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Los PROPONENTES deberán anexar carta de presentación firmada por el representante legal de la persona jurídica, y diligenciada de acuerdo con el modelo suministrado en el **Formato No 1**.

En el evento de que la propuesta sea presentada y suscrita por apoderado, se deberá adjuntar el poder que así lo faculte.

En la carta de presentación, el oferente debe indicar si la información allegada con la propuesta tiene el carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal naturaleza.

Nota: La no presentación de este documento en el formato establecido por la UNIVERSIDAD, o si este no viene firmado por el representante legal del PROPONENTE o el apoderado constituido para tal efecto, será causal de rechazo de la propuesta. El contenido de este documento será subsanable.

4.1.2. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO VIGENTE, EXPEDIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

El PROPONENTE, deberá presentar la Resolución expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en la que conste la licencia de funcionamiento o autorización para prestar el servicio de vigilancia a nivel nacional.

La licencia de Funcionamiento debe encontrarse vigente y mantenerse así durante la ejecución de la orden contractual y un (1) año más.

En caso de que la licencia de funcionamiento se encuentre en trámite de renovación, el proponente deberá presentar adicionalmente copia del radicado expedido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, y constancia de encontrarse en trámite expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. No obstante lo anterior, en el caso que la licencia de funcionamiento no sea renovada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada al Contratista; la Universidad terminara la orden contractual y actuará de conformidad con la ley.

Nota: Serán causales de rechazo de la propuesta, aplicables a este numeral:

- 1. La presentación de documentos distintos a los expresamente exigidos en este numeral.**
- 2. La presentación de documentos sin información suficiente para verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en este numeral.**

La no presentación de este documento será causal de rechazo. El contenido del documento exigido en este numeral será subsanable a excepción de su vigencia.

4.1.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO

El PROPONENTE, deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad donde opere la Oficina Principal y de la sucursal que atenderá la orden contractual.

Para el caso de las cooperativas de vigilancia y seguridad privada, será válida la presentación de la certificación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

En el certificado se verificará la siguiente información:

- a) Que su objeto social esté relacionado con la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada, en concordancia con el objeto de la presente invitación.
- b) Que esté contemplado el nombramiento del Representante Legal.
- c) Que estén contempladas las facultades del Representante Legal.
- d) Que esté contemplado el nombramiento del Revisor Fiscal. (Si está obligado a tenerlo)
- e) La persona jurídica debe haberse constituido legalmente por lo menos cinco (5) años antes, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.
- f) La duración de la sociedad no será inferior al plazo de la orden contractual y cinco (5) años más, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.
- g) Fecha de expedición con una antelación máxima de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha inicialmente establecida para el cierre del presente proceso. (cuando se prorrogue la fecha de cierre, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre).

Solamente en el caso de no ser posible acreditar en el Certificado de Cámara de Comercio, a la fecha de cierre del presente proceso, la información requerida en los literales b), c) y d) del presente numeral, el PROPONENTE deberá presentar el documento idóneo, legalmente permitido, que contenga dicha información. Dicho documento podrá ser:

- 1) Escrituras públicas de la sociedad
- 2) Actas de Asambleas de Accionistas
- 3) Estatutos de la sociedad

Nota: Serán causales de rechazo de la PROPUESTA, aplicables a este numeral:

- i. La presentación de documentos distintos a los expresamente exigidos en este numeral.
- ii. Que la información solicitada en las literales a), e), f) y g) de este numeral no repose en el Certificado expedido por la Cámara de Comercio.
- iii. La no presentación del documento idóneo y legalmente permitido para probar la información solicitada en los literales b), c) y d), cuando estas no estén contempladas en el Documento de Existencia y Representación Legal respectivo.

El contenido del documento exigido en este numeral será subsanable, a excepción de la información solicitada en el literal a) de este numeral.

4.1.4. CÉDULA DE CIUDADANÍA O DE EXTRANJERÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL

El PROPONENTE deberá presentar la respectiva copia de la Cédula de Ciudadanía o de Extranjería del Representante Legal.

Nota: En caso de no presentarse este documento con la propuesta, la UNIVERSIDAD podrá requerirlo en cualquier momento, antes del envío de la evaluación definitiva, y el PROPONENTE deberá adjuntarlo so pena de incurrir en causal de rechazo.

4.1.5. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR ORDEN CONTRACTUAL

Si el representante legal del PROPONENTE requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar propuesta, y para suscribir y legalizar la orden contractual, en caso de ser asignado, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización, debidamente firmados por el presidente o el secretario de la reunión del órgano competente para emitir dicha autorización de acuerdo con los estatutos o reglamentos de la respectiva persona jurídica.

En caso que la propuesta sea presentada por el representante legal suplente del proponente, se deberá allegar el documento idóneo que dé cuenta de la falta absoluta, temporal o transitoria del representante legal principal.

En caso de nombrar apoderado, se deberá presentar el poder que lo faculte para presentar propuestas, y celebrar y legalizar contratos, y la copia de su documento de identidad.

Nota: Este documento podrá ser subsanado, en cuanto a su contenido. Será causal de rechazo la no presentación del mismo, o la falta de las firmas de sus integrantes.

4.1.6. CERTIFICACIÓN DE REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) DE LA CÁMARA DE COMERCIO

El PROPONENTE, deberá estar inscrito en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio.

En el certificado se verificará la siguiente información:

- a) Que el proponente acredite su inscripción y clasificación como proveedor vigente.
- b) La inexistencia de reportes sobre multas o sanciones impuestas al Proponente, dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de expedición del RUP, en relación con el objeto contractual de la presente invitación.
- c) Fecha de expedición inferior a quince (15) días calendario a la fecha prevista para el cierre de la presente invitación. (cuando se prorrogue la fecha de cierre, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre)

Nota: Serán causales de rechazo de la propuesta, aplicables a este numeral:

- a) La no presentación del certificado del RUP por parte del proponente.
- b) La presentación de documentos distintos a los expresamente exigidos en este numeral.
- c) Que la inscripción y clasificación no se encuentre vigente.
- d) Que en el certificado exista constancia de multas y/o sanciones impuestas al proponente en relación con la ejecución del objeto contractual de la presente invitación dentro del término establecido.

El contenido del literal c) del presente numeral, podrá ser subsanado

4.1.7. CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Los PROPONENTES deberán presentar el certificado expedido por el revisor fiscal (Si está obligado a tenerlo) o por el representante legal, en que conste que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de aportes a salud, pensiones, riesgos profesionales, SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

Dicha certificación deberá expedirse con una antelación inferior a treinta (30) días calendarios, a la fecha prevista para el cierre de la presente invitación.

Nota: La no presentación será causal de rechazo de la propuesta. Este documento podrá subsanarse en su contenido.

4.1.8. TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REVISOR FISCAL

El PROPONENTE deberá anexar copia de la Tarjeta Profesional y de la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios vigente, expedida por la Junta Central de Contadores, del Revisor Fiscal (si está obligado a tenerlo) responsable de la suscripción del certificado sobre el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales y de la información financiera.

Nota: Este documento podrá subsanarse en su contenido. Si el PROPONENTE no allega la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios o si el certificado de antecedentes disciplinarios allegado con la PROPUESTA no se encuentra vigente, la UNIVERSIDAD podrá solicitarlo (s) en cualquier momento, antes de la envío de la evaluación definitiva; si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA.

4.2 DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN FINANCIERA

4.2.1 RUT (Registro Único Tributario)

El PROPONENTE deberá presentar el respectivo certificado expedido por el ente legal, donde conste si se encuentra en representación de una persona jurídica debidamente registrada, y que su actividad económica corresponde a la del objeto a contratar.

Nota: Este documento podrá subsanarse en su contenido. En caso de no presentarse con la propuesta, la UNIVERSIDAD podrá requerirlo en cualquier momento, antes de la envío de la evaluación definitiva, y el PROPONENTE deberá adjuntarlo so pena de incurrir en causal de rechazo.

4.2.2 INFORMACIÓN FINANCIERA

La UNIVERSIDAD realizará la verificación financiera de los proponentes, a corte 31 de diciembre de 2015, de acuerdo a la información del RUP, según lo establecido en la verificación de los indicadores financieros, **Numeral 8.1.2.**

Nota: Estos documentos podrán ser objeto de solicitud de aclaración por parte de la UNIVERSIDAD en su contenido. En el caso de no presentarse con la PROPUESTA, la UNIVERSIDAD podrá requerir su presentación en cualquier momento, antes de la publicación de la evaluación definitiva, y si tal requerimiento no es atendido por el PROPONENTE, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA.

4.2.3 TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL CONTADOR PÚBLICO

El PROPONENTE deberá anexar copia de la Tarjeta Profesional y de la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios vigente, expedida por la Junta Central de Contadores, del Contador Público y/o Revisor Fiscal que certifiquen la información financiera.

Nota: Si el PROPONENTE no allega la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios o si el certificado de antecedentes disciplinarios allegado con la PROPUESTA no se encuentra vigente, la UNIVERSIDAD podrá solicitarlo (s) en cualquier momento, antes de la envío de la evaluación definitiva; si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA.

4.3 DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN TÉCNICA

4.3.1 CERTIFICACIÓN DE PAZ Y SALVO DE SANCIONES Y MULTAS

El PROPONENTE deberá presentar certificación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en la que conste que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de multas o sanciones durante los últimos cinco años.

Dicha certificación deberá expedirse con una antelación inferior a noventa (90) días calendarios, a la fecha prevista para el cierre de la presente invitación.

En el evento en el que este certificado se encuentre en trámite se aceptará la presentación del documento radicado de la solicitud de la certificación requerida ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, junto con la copia de la última certificación expedida por este organismo.

Nota: Este documento podrá subsanarse en su contenido. La no presentación será causal de rechazo de la propuesta.

4.3.2 PERMISO DE USO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO O REGISTRO TIC.

El proponente deberá presentar copia de la Resolución expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la cual conste que se le ha otorgado el permiso para utilizar el espectro radioeléctrico, la cual debe encontrarse vigente a la fecha de cierre del presente proceso contractual y tener cubrimiento en la ciudad donde se prestará el servicio

Este permiso o registro deberá mantenerse vigente durante la ejecución de la orden contractual. Igualmente incluirán en la oferta una descripción breve de los equipos a utilizar con sus respectivas frecuencias y alcances.

Nota: Este documento podrá subsanarse en su contenido. La no presentación será causal de rechazo de la propuesta.

4.3.3 RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA EL USO DE UNIFORMES Y DISTINTIVOS.

El proponente anexará copia de la Resolución vigente, por la cual la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada le autoriza el uso de uniformes y distintivos.

Nota: Este documento podrá subsanarse en su contenido. La no presentación será causal de rechazo de la propuesta.

4.3.4 CERTIFICADO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS.

El proponente deberá presentar certificación expedida por el Departamento de Registro y Control de Armas del Ministerio de Defensa, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando la cantidad, tipo y clase de armas.

El proponente, en caso de resultar seleccionado, deberá aportar los permisos y licencias vigentes de tenencia de armas por autoridad competente de mínimo el plazo de ejecución de la orden contractual, y abstenerse de emplear armamento no autorizado de acuerdo con la Ley.

Nota: Este documento podrá subsanarse en su contenido. La no presentación será causal de rechazo de la propuesta.

4.3.5 CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN A LA RED DE APOYO.

El proponente deberá aportar una certificación vigente expedida por la red de apoyo de la Policía Nacional de Colombia, en la que conste su vinculación a ésta en la ciudad de Arauca.

Nota: Este documento podrá subsanarse en su contenido. La no presentación será causal de rechazo de la propuesta.

4.3.6 FORMATOS Y/O ANEXOS DE LA PROPUESTA

Los formatos suministrados en el presente pliego, deben adjuntarse a la propuesta, totalmente diligenciados.

Si el PROPONENTE considera que es conveniente para complementar su propuesta anexar otra información adicional a la solicitada por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA en los formularios establecidos, podrá hacerlo referenciando el formulario que complementa.

CAPITULO V CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

La UNIVERSIDAD rechazará las propuestas que no cumplan con los requisitos exigidos y entre otros, en los siguientes casos:

- 5.1.** Cuando se encuentre que el PROPONENTE está incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones previstas en la Constitución o en la Ley.
- 5.2.** Cuando el valor de la propuesta supere el valor de la disponibilidad presupuestal.
- 5.3.** Cuando se presenten varias propuestas por el mismo PROPONENTE por si o por interpuestas personas (ya sea en consorcio, unión temporal o individualmente).
- 5.4.** Cuando se descubra falsedad material o ideológica en cualquiera de los documentos de la propuesta o se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del PROPONENTE a la UNIVERSIDAD o los demás PROPONENTES.
- 5.5.** Cuando el PROPONENTE habiendo sido requerido por La UNIVERSIDAD para aportar documentos o suministrar información o aclaraciones, conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones, no los allegue dentro del término fijado, o habiéndolos aportado, no estén acorde con las exigencias.
- 5.6.** Cuando la propuesta presentada no cumpla con los requerimientos mínimos y obligatorios establecidos en los capítulos IV y VI del presente pliego de condiciones.
- 5.7.** Cuando las certificaciones, anexos, y demás documentos necesarios para la evaluación de las PROPUESTAS presenten enmendaduras y no hayan sido refrendadas por el representante legal.
- 5.8.** Cuando no coincida la información diligenciada en los formatos o certificaciones, con la información de los documentos soportes solicitados como aclaraciones por parte de la UNIVERSIDAD. Se entiende que la información no coincide cuando no exista correspondencia, entre la información obtenida frente a la relacionada por el PROPONENTE en los respectivos formatos o certificaciones.
- 5.9.** Cuando la propuesta contenga condicionamientos, requisitos y/o garantías de imposible cumplimiento por parte de la Universidad, a causa de restricciones y/o disposiciones de orden legal y/o presupuestal o cuando la operación de la Universidad no permita su cumplimiento.
- 5.10.** Cuando el representante legal de una persona jurídica o los representantes legales que participen en un consorcio o unión temporal ostenten igual condición en otra u otras firmas que también participen en la presente contratación.
- 5.11.** Cuando la vigencia de la propuesta comprenda un plazo inferior DIFERENTE al exigido.
- 5.12.** Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea.
- 5.13.** Los demás casos expresamente establecidos en el presente pliego de condiciones.

CAPITULO VI ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS REQUERIDAS

6.1. PERSONAL REQUERIDO

6.1.1. COORDINADOR DE SERVICIO

El proponente, deberá ofrecer un coordinador de servicio y su remuneración será por cuenta propia del contratista, toda vez que no tiene el carácter de exclusividad para con el SENA.

Dicho coordinador deberá ser el contacto inmediato entre el supervisor de la orden contractual y el contratista; así mismo, tendrá bajo su responsabilidad la comunicación a los guardas, acerca de las directrices establecidas para la ejecución de la orden contractual, y la coordinación de actividades tendientes al cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.

Perfil del Coordinador de Servicio

Profesional que cuente con experiencia mínima de cuatro (4) años comprobada en el manejo de personal de vigilancia y seguridad privada, y no debe tener antecedentes disciplinarios ni judiciales.

El cumplimiento de este requisito se entenderá con la suscripción del Formato No. 1. Carta de presentación de oferta, por parte del Representante legal del proponente.

En caso de variaciones del personal, la persona reemplazante deberá cumplir con las mismas o mejores calidades del ofrecido en la oferta.

6.1.2. GUARDAS (VIGILANTES)

ÍTEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	ARMAS	ACCESORIOS
1	DOS (2) PUESTO DE VIGILANCIA FIJA Y/O MÓVIL, CON ARMA, LAS 24 HORAS INCLUIDO SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS, CON EQUIPO DE COMUNICACIÓN	SI	SI
2	UN (1) PUESTO DE VIGILANCIA FIJA Y/O MÓVIL, CON ARMA, 12 HORAS NOCTURNOS INCLUIDO SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS, CON EQUIPO DE COMUNICACIÓN	SI	SI

El guarda deberá contar con Título de bachiller académico, y además tener libreta militar y no tener antecedentes judiciales. Es requisito fundamental haber aprobado con anterioridad, en escuela o departamento de capacitación de vigilancia y seguridad privada, debidamente autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada, el curso de fundamentación correspondiente. Lo anterior con fundamento en la Resolución 4973 del 27 de Julio de 2011, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

El proponente seleccionado deberá presentar al Supervisor de la orden contractual, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de legalización de la orden contractual, copia de las hojas de vida de los guardas propuestos, acompañadas de los soportes que demuestren las condiciones requeridas en el presente pliego de condiciones. En caso de variaciones del personal, el vigilante que llegue en reemplazo deberá cumplir con las mismas o mejores calidades del ofrecido en la oferta.

El cumplimiento de este requisito se entenderá con la suscripción de la Carta de presentación de la oferta (Formato No. 1), por parte del Representante legal del proponente.

La verificación de las condiciones técnicas mínimas ofrecidas por el contratista, se realizará previo a la suscripción del acta de inicio, y se dejará constancia en el expediente del supervisor.

6.1.3. DOTACIÓN

6.1.3.1. Uniforme

De conformidad con lo establecido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el proponente en caso de resultar seleccionado, deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, en lo referente al uniforme de dotación que caracterice a los guardas a su cargo, especialmente en el tema de: diseños, colores, materiales, condiciones de uso y demás disposiciones de los uniformes y distintivos utilizados para el personal de vigilancia y seguridad privada.

En todo caso el uniforme debe estar acorde a las condiciones de clima, de acuerdo a la ubicación geográfica de la sede Orinoquia de la Universidad, y a las condiciones propias del puesto de vigilancia.

6.1.3.2. Armamento

De conformidad con lo establecido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, el proponente en caso de resultar seleccionado, deberá aportar los permisos y licencias vigentes de tenencia de armas por autoridad competente de mínimo el plazo de ejecución de la orden contractual.

El proponente seleccionado deberá presentar al Supervisor de la orden contractual, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de legalización de la orden contractual, un listado detallado del armamento entregado en dotación a los guardas que lo requieran, y deberá emplear las armas de acuerdo con el uso autorizado en el respectivo permiso y abstenerse de emplear armamento no autorizado de acuerdo con la Ley.

La verificación de las condiciones técnicas mínimas ofrecidas por el contratista, se realizará previo a la suscripción del acta de inicio, y se dejará constancia en el expediente del supervisor.

6.1.3.3. Otros elementos de dotación

El proponente, en caso de resultar seleccionado, deberá suministrar, como mínimo, los siguientes elementos a su personal:

- a) Pito y linterna con sus respectivas pilas
- b) Placa y credencial expedida por la empresa de vigilancia
- c) Bolígrafos, libreta de anotaciones y directorio telefónico de emergencias
- d) Bitácora de vigilancia en cada uno de los puntos de ingreso tanto peatonal como vehicular
- e) Espejos para revisión de vehículos en las entradas de los parqueaderos

6.1.3.4. Equipo de comunicaciones

El proponente, en caso de resultar seleccionado deberá suministrar los equipos de comunicaciones que requiera para una óptima prestación del servicio, tales como radiotéfonos portátiles punto a punto y/o equipos celulares en cada uno de los puestos de vigilancia. Los costos de los equipos de comunicaciones estarán a cargo del contratista.

CAPITULO VII PROPUESTA ECONÓMICA

El PROPONENTE deberá presentar la "OFERTA ECONÓMICA", para efectos de verificar el cumplimiento frente a la invitación y sus anexos.

La formulación y presentación de la propuesta económica deberá contemplar todos los costos, gastos e impuestos directos e indirectos que se puedan generar para la suscripción, legalización, ejecución y liquidación de la orden contractual.

LA PROPUESTA ECONÓMICA DEBERÁ PRESENTARSE EN PESOS COLOMBIANOS, EN NÚMEROS ENTEROS Y SIN CENTAVOS.

Corrección Aritmética:

La Universidad revisará las propuestas, y efectuará las correcciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, así:

Se verificarán aritméticamente las propuestas y la Universidad corregirá los errores aritméticos que se presenten en los productos y en la sumatoria de los valores propuestos en la Propuesta económica y estos valores serán los que se utilizarán para la comparación de las propuestas.

Se realizará el ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica, de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor del IVA, si es del caso, así: Cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco (5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco (5) se aproximará por defecto al número entero del peso., sin que con ello se dé lugar a mejora de la oferta.

Notas:

- a) Los oferentes no deben presentar ofertas con precios inferiores a las tarifas mínimas autorizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en cumplimiento del Decreto 4950 del 27 de diciembre de 2007 del Ministerio de Defensa Nacional y la Circular Externa 20183200000015 de 2018 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, o las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen. Si se presentan con tarifas superiores serán rechazadas.
- b) **Para la forma de pago y el valor:** El cálculo de la tarifa de cualquier puesto de vigilancia, se puede realizar tomando como base el servicio de "24 horas todos los días", aplicando las variables de proporcionalidad en número de horas y número de días de prestación del servicio en el mes, acorde con las fórmulas señaladas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. De igual forma, el valor del componente de administración y servicios (A y S) se encuentra regulado, al igual que el cobro del IVA. Finalmente, es posible aplicar un porcentaje de descuento si se trata de una Cooperativa. Para el año 2017, esta reglamentación se encuentra contenida en la Circular externa N° 665 del 30 de diciembre de 2016 emitida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- c) **Reajuste de precios:** En el evento que se requiera, y como mecanismo de reajuste y revisión de precios, la Universidad reconocerá el valor del reajuste de las tarifas por incremento del salario mínimo mensual legal vigente de cada vigencia, teniendo como fundamento legal que estas tarifas son reguladas anualmente de acuerdo al incremento salarial que decreta el Gobierno Nacional.

CAPITULO VIII CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las propuestas presentadas válidamente en este proceso, serán analizadas y evaluadas por la Unidad Administrativa y Financiera de la Sede Orinoquia, garantizando una selección objetiva que le permita asegurar la escogencia del ofrecimiento más favorable para la UNIVERSIDAD y la realización de los fines que se buscan con la contratación.

La UNIVERSIDAD evaluará las propuestas con base en los aspectos relacionados en la siguiente tabla y suscribirá la orden contractual con aquella que obtenga el mayor puntaje sobre una asignación máxima total de **CIEN (100) PUNTOS**.

ASPECTO	TOTAL PUNTAJE
DE VERIFICACIÓN	
Verificación de requisito económico (numeral 1.3)	CUMPLE-RECHAZO
Verificación de requisitos jurídicos	CUMPLE-RECHAZO
Verificación de requisitos financieros	CUMPLE-RECHAZO
Verificación de requisitos técnicos	CUMPLE-RECHAZO
DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	
EXPERIENCIA ACREDITADA	50 puntos
ACREDITACIÓN DEL COORDINADOR DEL SERVICIO	40 puntos
OFERTA ECONOMICA	10 puntos
TOTAL	100 puntos

8.1 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

La UNIVERSIDAD efectuará la verificación de los aspectos jurídicos, técnicos y financieros de las propuestas, cuyo cumplimiento permite que se pueda entrar a evaluar la propuesta.

Solamente las propuestas calificadas como CUMPLE jurídicamente, financiera y técnicamente, serán tenidas en cuenta para la asignación y ponderación de puntaje.

8.1.1 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS JURÍDICOS CUMPLE - RECHAZO)

Este factor se evaluará de acuerdo con el cumplimiento de cada uno de los requisitos exigidos en el numeral 4.1 del presente Pliego de Condiciones.

El cumplimiento de los requisitos jurídicos es fundamental para que la propuesta sea evaluada financiera y técnicamente.

8.1.2 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS FINANCIEROS CUMPLE – RECHAZO)

Este factor se evaluará de acuerdo con el cumplimiento de cada uno de los requisitos exigidos en el numeral 4.2 del presente pliego de condiciones.

8.1.3 ANÁLISIS DE CAPACIDAD FINANCIERA (CUMPLE / RECHAZO)

Este factor analiza la capacidad del PROPONENTE para realizar la gestión financiera del objeto propuesto en el Pliego de Condiciones. El cumplimiento de este aspecto es requisito fundamental para que la propuesta sea evaluada técnicamente.

El estudio financiero de las propuestas, no tiene ponderación alguna, se efectúa con el fin de medir la fortaleza financiera del interesado, e indica si la propuesta **CUMPLE O RECHAZO**.

El proponente deberá acreditar mediante el Registro Único de Proponentes **vigente**, la información financiera con **corte a 31 de diciembre de 2015**, de acuerdo con las reglas generales establecidas en el presente documento para efectos de la información consignada en el RUP.

Se evaluarán los siguientes factores:

ASPECTOS A EVALUAR	FÓRMULA	CUMPLE
Índice de Liquidez	Activo Corriente/ (sobre) Pasivo Corriente	≥ 1
Índice de Endeudamiento	Total Pasivo / (sobre) Total Activo	$\leq 70\%$
Capital de Trabajo	Activo Corriente - Pasivo Corriente	Mínimo 20% del valor total estimado de la propuesta

Para que un proponente se considere habilitado, se requiere que cumpla con los tres indicadores.

8.1.4 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS (CUMPLE- RECHAZO)

Este factor se evaluará de acuerdo con el cumplimiento de cada uno de los requisitos exigidos en el numeral 4.3 del presente Pliego de Condiciones.

8.2 EVALUACIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS (100 PUNTOS)

8.2.1 EXPERIENCIA ACREDITADA (Puntaje 50 puntos)

La Experiencia acreditada del proponente será verificada de la información registrada en el RUP.

El proponente debe registrar en el RUP experiencia acreditada. La experiencia acredita es la experiencia específica relacionada con el objeto de la orden contractual a celebrar.

De los contratos certificados y acreditados en el RUP, se verificarán tres (3) contratos, cuyos valores individuales sean iguales o superiores al 100% del valor de la disponibilidad presupuestal del presente proceso de invitación directa.

Solo serán tenidas en cuenta para acreditar la experiencia del proponente los contratos cuya ejecución se haya iniciado y terminado durante los últimos tres años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso contractual.

El PROPONENTE que presente el mayor valor en las certificaciones de experiencia según los requisitos exigidos en el presente numeral, tendrá un puntaje de (50) puntos y las demás propuestas serán calificadas proporcionalmente mediante regla de tres simple.

8.2.2 ACREDITACIÓN DEL COORDINADOR DEL SERVICIO

(40 PUNTOS)

El proponente deberá presentar un coordinador del servicio, así:

COORDINADOR DE LA ORDEN CONTRACTUAL ACREDITADO COMO	PUNTOS	40
Consultor	15	
Asesor o investigador	15	
Otros (estudio, capacitaciones, experiencia)	10	
La calificación de este factor se realizará con base en la copia clara y legible de la credencial vigente , expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad que lo acredite como tal y certificaciones de estudio y capacitaciones.		

El PROPONENTE que presente la mayor experiencia y capacitación según los requisitos exigidos en el presente numeral, tendrá un puntaje de (40) puntos y las demás propuestas serán calificadas proporcionalmente mediante regla de tres simple.

8.2.3 EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA (10 PUNTOS)

Para su valoración se tendrán en cuenta la Circular Externa No. 2018320000015 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de fecha 03/01/2018, que establece las tarifas aplicables a los servicios de seguridad y vigilancia privada para el año 2017.

El valor de la OFERTA ECONOMICA para efectos de esta evaluación se calculará sobre la totalidad de los servicios cotizados a los precios unitarios consignados en el punto 6.1.2 para un periodo mínimo de doce (12) meses, el cual no puede superar la disponibilidad presupuestal presentada en el presente pliego de condiciones.

El PROPONENTE que presente la menor oferta económica según los requisitos exigidos en el presente numeral, tendrá un puntaje de (10) puntos y las demás propuestas serán calificadas proporcionalmente mediante regla de tres inversa.

8.3 CRITERIOS DE DESEMPATE EN LA CALIFICACIÓN DE DOS O MÁS PROPONENTES

En caso de presentarse un empate en la calificación de dos o más proponentes, la Universidad seleccionará al PROPONENTE aplicando los siguientes criterios en estricto orden:

- Se escogerá a la que preste servicios adicionales para el servicio, sin sobre costos.
- La oferta que presente el supervisor con mayor experiencia.
- En caso de persistir el empate, se aplicará sorteo, utilizando el sistema de balotas

CAPITULO VX CONDICIONES DE LA ORDEN CONTRACTUAL

9.1 GARANTÍAS REQUERIDAS PARA LA LEGALIZACIÓN DE LA ORDEN CONTRACTUAL.

En caso de ser seleccionada su oferta, el proponente deberá constituir pólizas de seguros expedidas por una compañía de seguros o entidad bancaria debidamente establecida en Colombia **a favor de ENTIDAD ESTATAL**, cuyo beneficiario debe ser la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA – NIT 899.999.063-3**, que amparen:

- a) **Cumplimiento de las Obligaciones**, por cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) de total del presente orden Contractual, y con vigencia igual al plazo de la misma y seis (6) meses más.
- b) **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales**: por cuantía mínima equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del presente orden Contractual, y con una vigencia igual al plazo del mismo y tres (3) años más.
- c) **Garantía de responsabilidad civil extracontractual**
El beneficiario debe ser la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA – NIT 899.999.063-3**. Esta póliza se distribuirá en el cubrimiento de los siguientes riesgos que afectan la ejecución de la orden contractual:

Amparo	Vr. por amparo (En SMLMV)	Deducible en Porcentaje (%)	Deducible en SMLMV
Predios, labores y operaciones	Mínimo 100 SMLMV	Hasta del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida	Mínimo 1 smlmv y máximo dos mil (2.000) smlmv
Contratistas y subcontratistas independientes	Mínimo 100 SMLMV	Hasta del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida	Mínimo 1 smlmv y máximo dos mil (2.000) smlmv
Responsabilidad civil patronal	Mínimo 100 SMLMV	Hasta del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida	Mínimo 1 smlmv y máximo dos mil (2.000) smlmv
Vehículos propios y no propios	Mínimo 100 SMLMV	Hasta del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida	Mínimo 1 smlmv y máximo dos mil (2.000) smlmv

EL CONTRATISTA deberá entregar los documentos de legalización de la orden contractual, en la Universidad, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la misma.

NOTAS:

- a)** La asignación de la orden contractual es total. **No se aceptan propuestas parciales, ni alternativas.**
- b)** Si el PROPONENTE seleccionado en la presente Invitación, no suscribe la orden contractual dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de su asignación, la UNIVERSIDAD, podrá asignar la orden contractual dentro de los cinco (05) días siguientes, al PROPONENTE calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Universidad.

Responsable,

NUBIA STELLA ESLAVA GOMEZ
Jefe de Unidad
Jefe de Contratación

FORMATO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá D.C., [día] de [mes] de [año]

Señores
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Ciudad.

Referencia: Invitación directa para contratar el servicio de vigilancia para la Universidad Nacional de Colombia –Sede Orinoquia

El suscrito _____, de acuerdo con las especificaciones que se estipulan en el pliego de condiciones, presentamos la siguiente propuesta para la invitación referenciada, y en caso de que la UNIVERSIDAD nos asigne la orden Contractual objeto de la presente Invitación nos comprometemos a suscribirlo en los términos aquí establecidos.

Declaramos así mismo:

1. Que esta oferta y la orden contractual o contrato que llegare a celebrarse, solo compromete al y/o a los aquí firmantes, o a la persona jurídica que representa(n).
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tienen interés comercial en esta oferta ni en la orden contractual o contrato, que de ella se derive.
3. Que conozco la información general y especial, y demás documentos del pliego de condiciones, y aceptamos los requisitos en el exigidos.
4. Que hemos recibido las siguientes adendas (si las hubo) y aceptamos su contenido:
Adenda No. ____ De fecha _____
5. Que hemos recibido los siguientes informes sobre respuestas a observaciones (si las hubo) y aceptamos su contenido:
Informe de respuestas a observaciones, de fecha _____
6. Que me comprometo a prestar el servicio de conformidad con el objeto, las obligaciones específicas y las especificaciones técnicas solicitadas en el pliego de condiciones, por el término del [xxx MESES], contados a partir de la fecha de legalización de la respectiva orden contractual.
7. Que si mi oferta es seleccionada, me comprometo a aportar los documentos requeridos para la elaboración, suscripción y legalización, dentro de los términos señalados para ello.
8. Que no me encuentro incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la ley y la Constitución Política y no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con entidades públicas
9. Que la sociedad a la que represento no ha sido multada ni sancionada, dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de expedición del RUP, en relación con el objeto contractual de la presente invitación.
10. Que la vigencia de nuestra propuesta es **noventa (90)** días calendario contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.
11. Que la siguiente propuesta consta de [número de folios] folios debidamente numerados.

ARAUCA, MARZO 6 de 2018

**Patrimonio
de todos
los colombianos**

