



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR



INVITACIÓN A COTIZAR 011 -2021

CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir propuestas para contratar la “ADQUISICIÓN DE SOUVENIRES PARA LA PREMIACIÓN E INCENTIVOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN TORNEOS, JUEGOS Y ACTIVIDADES DENTRO DEL PLAN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL 2021”.

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA cuenta con un presupuesto oficial de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$3.896.655) IVA INCLUIDO** con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 175 del 28 de abril de 2021.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	28 de mayo de 2021	Página WEB
Recepción de ofertas	2 de junio de 2021 hasta las 11:00 a.m.	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos Correo: contratacion@unicolmayor.edu.co
Verificación componente Jurídico	3 de junio de 2021	División Servicios Administrativos
Plazo para subsanación de documentos	8 de junio 2021 hasta las 4:00 p.m.	Oferentes
Verificación componentes subsanados	9 de junio de 2021	División Servicios Administrativos
Verificación componente técnico – económico	10 de junio de 2021	División de Medio Universitario
Información de oferente seleccionado		Página WEB

NOTA 1: Cualquier modificación o adición a los términos de referencia se hará mediante comunicado, que será publicado en la página WEB de la UNIVERSIDAD, antes de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación.

NOTA 2: La UNIVERSIDAD informará a los interesados la propuesta seleccionada mediante comunicado publicado en la página Web.

1.4. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO y las PERSONAS JURÍDICAS, inscritas en la Cámara de Comercio con más de dos (2) años de constitución y cuya actividad u objeto social tengan relación directa con el requerimiento de la presente invitación.

PARÁGRAFO: El proponente interesado en participar en la presente invitación a cotizar, concede con la presentación de su oferta su consentimiento para que sus datos aportados o recolectados en atención al trámite del objeto a contratar, puedan ser almacenados, consultados, verificados por la Universidad, en atención a las finalidades específicas del objeto de la invitación.

1.5. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La propuesta deberá entregarse junto con sus anexos DEBIDAMENTE FOLIADA y FIRMADA por el Representante Legal en el correo electrónico: contratacion@unicolmayor.edu.co enviando los archivos requeridos por los términos de referencia de la invitación e indicando:

- En el asunto: Número de la invitación y Razón Social.
- En el cuerpo: Datos del contacto o contactos de los encargados de la presentación de la oferta comercial, información del oferente, listado y de ser necesario descripción de los documentos adjuntos.

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.

1.6. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.6.1. Plazo y lugar de ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución de 15 días hábiles contados a partir de la suscripción de la orden de compra por las partes contratantes y su correspondiente registro presupuestal.

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

Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. y como lugar de ejecución la sede Calle 28 N°5B - 02

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

1.6.2. Forma de pago

La UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA el valor de la Orden una vez sea realizada la entrega total de los elementos en el Almacén de la Universidad. Este pago se realizará de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la respectiva factura o documento equivalente, junto con la certificación del supervisor sobre cumplimiento del objeto contractual a satisfacción.

NOTA: Deberá presentar certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o quien haga sus veces, en donde se dé constancia que se encuentra al día con los aportes al sistema integral de seguridad social en salud y pensiones, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la Ley.

1.6.3. Régimen jurídico aplicable

De conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 036 del 17 de septiembre de 1997, la Resolución 1208 de 2005 y la Resolución 396 del 27 de abril de 2006, la presente invitación y la orden 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 propio régimen de contratación.

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

1.6.4. Oferta(s)

La UNIVERSIDAD **NO** aceptará ofertas parciales.

CAPÍTULO II - PROPUESTA

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

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la UNIVERSIDAD, formarán parte integral de la orden, se considera como documento oficial de los términos de referencia, el que reposa en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la UNIVERSIDAD.

2.1. DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA

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:

2.1.1. Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios. ORIGINAL

El Proponente deberá allegar el Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios, debidamente diligenciado en su totalidad y firmado por el Representante Legal y/o Persona natural, mediante el **ANEXO 1** de la presente invitación.

2.1.2. Certificado de Existencia y Representación Legal. COPIA

Expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de presentación de la propuesta. Así mismo, el certificado debe indicar en forma expresa el objeto social, el cual debe estar relacionado con el objeto de la presente invitación.

En el evento que el Representante Legal no tenga facultad para presentar la propuesta y suscribir el contrato por exceder las cuantías señaladas en el respectivo mandato, deberá acompañar el documento en el que conste la correspondiente autorización de la Junta Directiva o Asamblea de Socios.

Los certificados deberán acreditar más de dos (2) años de constituida y registrada la persona jurídica o persona natural con establecimiento de comercio ante la Cámara de Comercio.

2.1.3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal. COPIA

El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería del representante legal o persona natural con establecimiento de comercio.

2.1.4 Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. COPIA 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.

2.1.5 Presentación de la propuesta técnico-económica. ORIGINAL

El proponente deberá presentar la propuesta técnico-económica mediante el uso obligatorio del formato establecido en el ANEXO 2, con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el capítulo III – Aspectos Técnicos de la presente Invitación a Cotizar.

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

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

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

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

El valor de la propuesta no podrá ser en ningún caso, superior a la disponibilidad presupuestal establecida en el numeral **1.2 PRESUPUESTO OFICIAL**.

2.1.6 Experiencia – Soporte de cumplimiento de contratos. COPIA

Como requisito habilitante de la propuesta, el oferente deberá acreditar mediante certificaciones o actas de liquidación, la ejecución de DOS (2) contratos cuyo objeto o actividad comercial esté relacionado con la presente invitación, ejecutados y terminados dentro de los dos (2) años anteriores al cierre de la presente invitación y su sumatoria ascienda mínimo al valor total de la presente invitación. Cada certificación o acta de liquidación deberá contener la siguiente información:

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

En caso de que la experiencia a acreditar del proponente 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.

2.2. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

La propuesta deberá permanecer vigente por un período no menor de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación. La Universidad podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta.

2.3 COMUNICACIONES

Toda comunicación requerida en el marco de la invitación podrá dirigirse al correo electrónico contratacion@unicolmayor.edu.co.

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

CAPÍTULO III – ASPECTOS TÉCNICOS

3.1. DESCRIPCIÓN ASPECTOS TÉCNICOS

La UNIVERSIDAD requiere contratar la “**ADQUISICIÓN DE SOUVENIRES PARA LA PREMIACIÓN E INCENTIVOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN TORNEOS, JUEGOS Y ACTIVIDADES DENTRO DEL PLAN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL 2021**” de acuerdo con las siguientes cantidades y especificaciones técnicas, las cuales son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

ELEMENTO SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ASOCIADAS	CANTIDAD
Gorras	En dos colores (parte posterior en malla color azul institucional y parte anterior en color blanco), marcada a full color con escudo UCMC, (7x7 cm). Materiales: 45% malla 45% espuma, 10% Plástico	185
Botilito plástico	Sistema de rosca twist – off que permite abrir y cerrar tapa en un giro, (incluye válvula de seguridad) Marcado en sus dos costados a una tinta con logo Medio Universitario y escudo UCMC (uno por cada lado).	185
Mochila	Bolsa ecológica con cordón para cargar y ajustar. Material poliéster anti fluido, Medidas 32 x 42.5 cm Marcada en sus dos costados a una tinta con logo Medio Universitario y escudo UCMC. (uno por cada lado, tamaño 20x20 cm)	185
Toalla	Color blanca, medidas 30 x 30 cm, ideal para secar el sudor, bordado con hilos color azul el logo Medio Universitario.	185

NOTA 1: El proponente debe utilizar y diligenciar el formato en EXCEL suministrado por la Universidad (Anexo 2) sin modificar ninguna celda ni columna, este debe venir firmado por el representante legal.

Nota.2: El proponente interesado debe allegar muestras en físico de los productos, referenciado en las especificaciones técnicas de la invitación publicada por la Universidad. Dichas muestras físicas se deben dejar en recepción de la sede principal de la universidad a nombre de la División Medio Universitario.

Nota 3. El diseño específico del logo (Imagen), será informado al proponente seleccionado, mediante el supervisor de la Universidad, quien coordinará tal aspecto con este directamente.

3.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- ✓ Ejecutar el objeto de la Orden con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo establecido, utilizando las herramientas y el talento humano necesario para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas en la propuesta.
- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor de la Orden y realizar los ajustes a que haya lugar.
- ✓ Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.
- ✓ Informar al supervisor de la Orden oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
- ✓ Acreditar el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y demás obligaciones frente al Sistema

Generalde Seguridad Social mensualmente al supervisor de la Orden, durante el plazo de ejecución de la misma.

3.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Suministrar la totalidad de los elementos en la cantidad y con las especificaciones técnicas asociadas en el Anexo 2 y las propias para el uso de los mismos.
- ✓ El proveedor hará entrega de los elementos en las instalaciones de la Universidad, previa coordinación con el supervisor designado por esta.
- ✓ El proveedor deberá garantizar que los elementos cuentan con garantía de fábrica y estos podrán ser devueltos para su respectivo cambio o reemplazo por defectos de producción, por otros bajo las mismas condiciones exigidas en la invitación sin que esto genere incremento o costo para la Universidad.

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. A esta verificación no se le asignará puntaje, su resultado será CUMPLE O NO CUMPLE.

	ASPECTO
1	<i>Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo 1) ORIGINAL</i>
2	<i>Certificado de Existencia y Representación Legal. COPIA</i>
3	<i>Cédula de ciudadanía del Representante Legal o persona natural. COPIA</i>
4	<i>Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. COPIA</i>
5	<i>Propuesta Técnico-económica - (Anexo 2) ORIGINAL firmado por el representante legal.</i>
6	<i>Experiencia – Soporte de cumplimiento de contratos. COPIA</i>

4.2. COMPONENTE TÉCNICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con las especificaciones técnicas señaladas por la Universidad en el Capítulo III y las que contenga relevancia técnica en virtud de las obligaciones descritas en la presente invitación a cotizar para la presentación del servicio.

De igual forma, se confirmará que las ofertas no superen el presupuesto establecido en la presente invitación.

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE SELECCIÓN

5.1. SELECCIÓN

La Universidad seleccionará la oferta más económica antes de impuestos de ley, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas del capítulo III de la presente invitación.

5.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso que dos o más proponentes empaten, se seleccionará mediante sorteo, para el efecto, la Universidad citará a los oferentes empatados y el sorteo se adelantará en audiencia Virtual mediante acta, estén o no presentes (conectados) los proponentes en condición de empate.

5.3. CAUSALES DE RECHAZO

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

- ✓ Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con la UNIVERSIDAD.
- ✓ Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- ✓ Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta y no sea susceptible de subsanación.
- ✓ Cuando la Universidad haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue.
- ✓ Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en este documento.
- ✓ Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- ✓ Cuando, a criterio de la UNIVERSIDAD, la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
- ✓ Cuando la Universidad encuentre inexactitud en la oferta que no le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- ✓ Cuando el oferente no discrimine los impuestos de ley a que haya lugar y el objeto de contratación cause dichos impuestos.
- ✓ Cuando la oferta no cumpla en su totalidad con los requerimientos técnicos solicitados en el ANEXO 2, de la presente invitación.
- ✓ Si como PERSONA NATURAL CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO o PERSONA JURÍDICA tiene menos de dos (2) años de registrado o constituido ante la Cámara de Comercio, en ambos casos.
- ✓ Cuando la propuesta supere el presupuesto estimado en la presente invitación.
- ✓ Cuando se presenten ofertas parciales.

5.4. NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS

La UNIVERSIDAD puede no aceptar la propuesta o no contratar cuando:

- ✓ Ninguna de las que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- ✓ 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.

5.5. DECLARATORIA DE DESIERTA

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ Se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas
- ✓ Cuando no se presenten propuestas

CAPÍTULO VI – REQUISITOS DE LA ORDEN

6.1. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN

El proponente seleccionado será informado, mediante comunicación escrita por correo electrónico, de la adjudicación de la orden por parte de la UNIVERSIDAD y deberá suscribirlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

6.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

La orden quedará perfeccionada con la suscripción de la misma por las partes contratantes y para su ejecución se requiere el registro presupuestal.

6.3. CESIÓN DE LA ORDEN

El CONTRATISTA no podrá ceder la orden sin el consentimiento previo y escrito del Representante Legal de la UNIVERSIDAD, pudiendo éste negar la autorización de la cesión.

6.4. SUPERVISIÓN

La UNIVERSIDAD mantendrá durante la vigencia del Contrato, una Supervisión que estará a cargo del (la) Jefe(a) de la División de Medio Universitario o quien haga sus veces, para que verifique que la Orden de Trabajo se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al CONTRATISTA de su responsabilidad y obligaciones.

6.5. DESCUENTOS DE LEY

La UNIVERSIDAD practicará los descuentos y/o retenciones 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 conceptos de retención en la fuente por facturay/o cuenta de cobro, con base en los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

6.6. TERMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse una orden, una vez terminada la misma, se procederá a su liquidación por parte de la UNIVERSIDAD, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por el contratista y la contraprestación de ésta. 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 la orden.

El acta llevará la firma del supervisor de la orden 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.

La Orden deberá ser liquidada dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de terminación de la misma.

Revisó:	:	GABRIEL HERNANDO PINZÓN GUTIÉRREZ	-	Jefe División Servicios Administrativos y Recursos Físicos	
Elaboró:	:	JAIR GERMÁN LEÓN GUERERO	-	Supernumerario	