UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

INVITACIÓN A COTIZAR 019-2022

CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir propuesta a fin de contratar el "**SUMINISTRO DE TIQUETES PARA EL TRANSPORTE AÉREO EN VUELOS NACIONALES E INTERNACIONALES REQUERIDOS POR LA UNIVERSIDAD."**

1.2 PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **CIENTO TRECE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($113.900.000,oo) incluido IVA** con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 217 del 05 de abril de2022.

NOTA: Los oferentes no podrán superar el presupuesto oficial asignado.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	13 de mayo de 2022	Página WEB
Límite para recepción de Observaciones	16 de mayo de 2022 hasta las 2:00 p.m.	Correo institucional: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Recepción de ofertas	19 de mayo de 2022 hasta las 3:00 p.m.	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la Universidad (calle 28 5b-02)
Verificación componenteJurídico	20 de mayo de 2022	Oficina Jurídica
Plazo para subsanación dedocumentos Jurídicos	23 de mayo de 2022	Correo institucional: recepcionpropuestas@unicolma

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
		yor.edu.co
Verificación componentes subsanados	24 de mayo de 2022	Oficina Jurídica
Verificación componente técnico habilitante	25 de mayo de 2022	Oficina de Investigaciones, División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales, División de Recursos Humanos
Plazo subsanación documentos técnicos habilitantes	26 de mayo de 2022	Correo institucional: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componentes subsanados	27 de mayo de 2022	Oficina de Investigaciones, División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales, División de Recursos Humanos
Verificación componente financiero	31 de mayo de 2022	División Financiera
Verificación componente técnico económico	01 de junio de 2022	Oficina de Investigaciones, División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales, División de Recursos Humanos
Información de oferente seleccionado	02 de junio de 2022	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 oferta seleccionada, mediante comunicado publicado en la página Web.

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

1.4 MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las **PERSONAS JURÍDICAS Y/O CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES** que estén legalmente habilitadas, que cumplan con todos los requisitos exigidos en la presente Invitación, que no se encuentren dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley, cuya actividad

comercial u objeto social estén relacionados con el objeto de la presente invitación.

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

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

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

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

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

1.5 PLAZO, LUGAR DE EJECUCION Y FORMA DE PAGO

1.5.1 Plazo de Ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución de doce (12) meses contados a partir de la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad. Cuando el último día del plazo pactado coincida con sábado, domingo, día festivo o descanso obligatorio, el plazo se vencerá hasta el final del primer día hábil siguiente. Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

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

1.5.2 Lugar de Ejecución

Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá, D.C.

1.5.3 Forma de pago

La UNIVERSIDAD cancelará al CONTRATISTA el valor de la orden de trabajo en pagos mensuales de acuerdo con la proporción de tiquetes que hayan sido efectivamente suministrados, autorizados y utilizados mensualmente por la UNIVERSIDAD. Este pago se realizará de CONTADO COMERCIAL, es decir que se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la prestación del servicio objeto de la presente invitación, previa presentación de la certificación sobre cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedida por parte del Supervisor designado, la correspondiente factura (original y copia legible) o documento equivalente y una certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o quien haga sus veces, en donde se dé constancia que la entidad 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 OFERTAS

La Universidad **NO** aceptará ofertas parciales

1.7. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

De conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 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 contenidasen 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.

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.

2.1 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá presentarse por escrito, en un (01) original y una (01) copia simple, en idioma español, debidamente legajadas y foliadas con sello en orden consecutivo ascendente, sin incluir hojas en blanco y con su respectivo índice.

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

La oferta económica deberá ser presentada en cuadro formato Excel (en medio físico) para su análisis), conforme anexo 2.

Para efectos de la presentación de la se reitera que deberá presentarse debidamente foliada, junto con todos sus anexos y **DEBIDAMENTE FIRMADA**, en sobres cerrados y rotulados, de la siguiente manera:

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
INVITACIÓN A COTIZAR 019-2022
Dirección: Calle 28 5B-02
Bogotá D.C, Colombia

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

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

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

2.4. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

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

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

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

La validez de la entrega de la propuesta queda sujeta a que la misma se realice tanto en el sitio como en la fecha y hora establecida para tal efecto en los términos de la invitación. Por lo tanto, no se debe hacer entrega en lugar diferente.

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

2.5. COMUNICACIONES

Cualquier comunicación con la Universidad podrá dirigirse al correo electrónico recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co

La **UNIVERSIDAD** enviará al proponente cualquier comunicación y/o notificación al correo electrónico registrado en el ANEXO 1 de la propuesta presentada.

CAPÍTULO III – ASPECTOS TÉCNICOS

3.1. ASPECTOS TÉCNICOS

La **Universidad** requiere **"SUMINISTRO DE TIQUETES PARA EL TRANSPORTE AÉREO EN VUELOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LAS CLASES SOLICITADAS POR LA UNIVERSIDAD"** de acuerdo con los siguientes servicios y aspectos los cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2,** así:

DESCUENTO SOBRE LA FACTURACION:

ITEM
PORCENTAJE DE DESCUENTO SOBRE LOS VALORES OFERTADOS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO

TARIFA ECONOMICA CON POSIBLIDAD DE CAMBIOS:

ITEM
MAYOR TARIFA ECONOMICA, EN CUANTO A CANTIDAD DE TIQUETES, QUE PERMITA ADAPTARLO A LAS CIRCUNSTANCIAS QUE EL PASAJERO REQUIERA

TIQUETES DE CLASE EJECUTIVA FACTURADOS EN CLASE ECONOMICA:

ITEM

MAYOR CANTIDAD DE TIQUETES IDA Y VUELTA INTERNACIONALES, DE CLASE EJECUTIVA FACTURADOS EN CLASE ECONOMICA, EXPEDIDOS SIN CONDICION ALGUNA POR AEROLINEA NI CLASE
MAYOR CANTIDAD DE TIQUETES IDA Y VUELTA NACIONALES, DE CLASE EJECUTIVA FACTURADOS EN CLASE ECONOMICA, EXPEDIDOS SIN CONDICION ALGUNA POR AEROLINEA NI CLASE

- Realizar las reservas, expedir y suministrar los tiquetes de conformidad con las solicitudes de la **UNIVERSIDAD** durante las 24 horas del día, 7 días a la semana.
- Suministrar los tiquetes de acuerdo con las autorizaciones efectuadas por el supervisor del contrato y acordes a los ofrecimientos realizados en la cotización
- Ofrecer tres opciones de tarifas de vuelo distintas siempre que las condiciones de mercado así lo permitan, y donde se puedan comparar los precios de marcado, asimismo, cada opción propuesta deberá contener el detalle de condiciones de vuelo y/o tarifa, en lo relativo a equipaje, cancelaciones, devoluciones o cambios de nombre del viajero, así como la validez de oferta, la cual no podrá ser menor a 12 horas, de acuerdo con las autorizaciones efectuadas por el supervisor del contrato.
- Garantizar el suministro de tiquetes aéreos a los destinos que requiera la **UNIVERSIDAD**
- Suministrar la tarjeta de asistencia médica a los pasajeros que harán uso del servicio, dando cubrimiento al riesgo que pueda suscitarse, a quien requiera de este servicio en el exterior.
- El contratista se obliga a garantizar a la **UNIVERSIDAD** que los tiquetes emitidos y no utilizados podrán ser objeto de revisión o servirán como parte de pago para otro tiquete.
- Aceptar la devolución de los pasajes no utilizados ya sean rutas nacionales o internacionales sin importar la tarifa y facturar a la **UNIVERSIDAD** lo correspondiente al valor de la penalización, por la devolución, en tiquetes aéreos que cobre la correspondiente aerolínea al contratista. Una vez devuelto el tiquete para efectuar el correspondiente reembolso, el contratista deberá realizar las notas crédito en favor de la **UNIVERSIDAD** dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes, de lo contrario la **UNIVERSIDAD** solamente pagará al contratista el valor de la tarifa administrativa.

NOTA 1. Se debe utilizar el formato suministrado por la Universidad sin modificar ninguna celda ni columna. Para acceder al ANEXO 2.

NOTA 2. Los porcentajes ofertados aplicaran durante toda la ejecución del contrato y la adjudicación se hará sobre el valor de la disponibilidad presupuestal.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

✓ Ejecutar el objeto de la Orden de Trabajo 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 o supervisores y realizar los ajustes a que haya lugar.

✓ Entregar una vez culmine el plazo de ejecución mediante inventario a la Universidad y por conducto del Supervisor o supervisores designados, los documentos que se encuentren en su poder en formato físico y/o electrónico producto del objeto contratado, si a ello hubiere lugar.

✓ Informar al supervisor o supervisores de la Orden de Trabajo oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.

✓ Acatar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

✓ Actuar con la debida transparencia, idoneidad, celeridad y publicidad en todas las actividades.

✓ Cumplir con el objeto del servicio establecido en la presente Orden y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas**.**

✓ Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

3.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

✓ Enviar mediante correo electrónico dentro de las seis (6) horas siguientes al requerimiento que le efectúe el supervisor del contrato, la confirmación de la reservación, indicando el costo y la clase de pasaje reservado.

✓ Garantizar al pasajero, el embarque en cumplimiento con la reserva y el tiquete expedido, previo cumplimiento de las condiciones establecidas por la aerolínea.

✓ Atender los requerimientos de reservas y expedición de tiquetes por medio electrónico, físico o telefónico las 24 horas, 7 días a la semana.

✓ Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en los tiquetes previamente expedidos, suministrando los nuevos tiquetes dentro de los plazos requeridos por el supervisor del contrato.

✓ Disponer de una línea telefónica fija, una línea celular y un correo electrónico para comunicación exclusiva con la **UNIVERSIDAD**, las 24 horas del día, por el plazo de ejecución del contrato.

✓ Designar un ejecutivo de cuenta, específicamente para atender el contrato suscrito con la **UNIVERSIDAD**, verificar la calidad del servicio y solucionar las dudas, problemas y sugerencias que haga la **UNIVERSIDAD** en relación con el desarrollo del contrato, dar a conocer ofertas y servicios especiales en relación con el suministro de tiquetes.

✓ Gestionar una solución en desplazamientos en los casos en que las aerolíneas cancelen los vuelos programados y los funcionarios y/o docentes tengan que desplazarse en el horario establecido en las reservas.

✓ Mantener informada permanentemente a la **UNIVERSIDAD** sobre las nuevas tarifas y ofertas que realicen las aerolíneas.

✓ Gestionar ante las aerolíneas los descuentos en tiquetes y demás beneficios adicionales que estas ofrezcan o reconozcan a la **UNIVERSIDAD** en razón de esta

contratación, lo cual incluye la asesoría para la suscripción de convenios corporativos, procurando las mejores condiciones para la misma.

✓ Comunicar oportunamente a la **UNIVERSIDAD** cuando el saldo se encuentre en el veinte (20%) de su apropiación.

✓ Ofrecer asesoría en trámites documentales a los funcionarios y docentes de la **UNIVERSIDAD**, en la consecución de los documentos necesarios para los desplazamientos hacia y desde otros países hacia Colombia, tales como: visas, trámites de transporte, información sobre vacunas exigidas y en general sobre los demás requisitos que existan para estos efectos.

✓ Presentar a la **UNIVERSIDAD** en forma semanal un informe de los tiquetes expedidos, utilizados y no utilizados por el contratista, al correo electrónico que señale el supervisor del contrato.

✓ Presentar informe mensual enviado al correo electrónico del supervisor del contrato, en el que se detalle una relación de tiquetes expedidos utilizados y no utilizados, precio de los mismos, aerolínea, nombre del usuario, trayecto, saldo de la apropiación del registro presupuestal y demás beneficios y promociones, los reembolsos efectuados durante el periodo y en general el estado de la ejecución del contrato.

✓ Presentar los demás informes que sobre la ejecución del contrato requiera el supervisor del mismo

✓ Mantener la reserva y confidencialidad de la información que se le entregue como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo.

✓ Mantener vigente durante la ejecución del contrato el certificado de inscripción en el Registro Nacional de Turismo expedido por las Cámaras de Comercio, en el que conste que se encuentra inscrito.

✓ Cumplir con el ofrecimiento hecho en la propuesta incluyendo los ascensos de clase y demás valores agregados ofrecidos en la misma, calidad del servicio en desarrollo del objeto contractual.

✓ Acreditar la idoneidad y experiencia del operador en el manejo de reservas, atención al cliente y expedición de tiquetes aéreos, mediante certificación expedida por la misma empresa contratista

✓ Certificar la afiliación del personal que destine para la ejecución del contrato al Sistema General de Seguridad Social Integral, así como estar a paz y salvo en el pago de los aportes parafiscales cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes.

CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACION DECUMPLIMIENTO

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.

El OFERENTE deberá anexar a su propuesta la siguiente documentación, para lo cual, en el mismo orden en el que se relacionan a continuación, incluirán un separador para identificar cada uno de los siguientes documentos, así

4.1.1 Formato propuesto de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios.

El Proponente deberá allegar el Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/oservicios debidamente diligenciados en su totalidad y firmado por el Representante Legal, mediante la utilización del **ANEXO 1** de la presente invitación.

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

4.1.2. Certificado de Existencia y Representación Legal.

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 certificadodebe 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 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.

El certificado deberá acreditar más de dos (2) años de constituida y registrada la persona jurídicaante la Cámara de Comercio.

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

4.1.3. Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.

El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cedula de ciudadanía o de extranjería del representante legal.

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

4.1.4. Registro Único Tributario (RUT) vigente.

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

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

4.1.5 CERTIFICADO DE REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)

El **PROPONENTE** debe aportar obligatoriamente el Registro Único de Proponentes (RUP) con fecha de expedición vigente, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en donde se encuentren los estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2021, con el fin de verificarlos y en el cual se evidencie que cuenta con experiencia que esté directamente relacionada con el objeto o actividad comercial de la presente invitación y cuyo valor sea igual o superior al presupuesto oficial dispuesto por la Universidad.

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

4.1.6 DOCUMENTO DE CONSTITUCION DE CONSORCIO / UNION TEMPORAL

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

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

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

NOTA 1: En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos solicitados en los numerales anteriores.

NOTA 2: Única y exclusivamente se evaluará el presente numeral, en el evento en que se llegaran a presentar consorcios o uniones temporales.

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

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

El **PROPONENTE** deberá aportar Original de la Garantía de seriedad de la propuesta.

La garantía de la propuesta debe ser expedida en formato para entidades estatales.

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

Para los casos de Consorcio o Unión Temporal, la póliza debe ser expedida a nombre del consorcio o unión temporal y Debra ser suscrita por su representante legal.

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

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

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

- Solicite el retiro de su propuesta después del cierre del proceso, excepto cuando el retiro de dicha propuesta, obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

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

4.1.8. REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

El **PROPONENTE** debe aportar con su propuesta el certificado de inscripción en el Registro Nacional de Turismo expedido por las Cámaras de Comercio, vigente a la fecha de entrega de la propuesta, en el que conste que se encuentra inscrito en dicho Registro, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 de la Ley 300 de 1996 modificada por el artículo 33 de la Ley 1558 de 2012.

El certificado debe mantenerse vigente durante la suscripción y ejecución del contrato resultante de la presente invitación a cotizar.

4.2. COMPONENTE TECNICO-HABILITANTE (CUMPLE o NO CUMPLE)

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

4.2.1. Presentación de la propuesta técnica económica – ORIGINAL Y FIRMADA POR ELREPRESENTANTE LEGAL

El proponente deberá presentar una propuesta técnica económica mediante el uso obligatorio, del formato establecido en el ANEXO 2 (archivo adjunto en Excel), con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el capítulo III Especificaciones Técnicas de la presente Invitación a Cotizar, firmada por el Representante Legal.

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.

4.2.2. EXPERIENCIA – SOPORTE DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.

Como requisito habilitante de la propuesta, el **PROPONENTE** deberá acreditar experiencia mediante **DOS (2)** certificaciones o actas de liquidación de contratos suscritos y ejecutados, cuyo objeto esté relacionado con la presente invitación y terminados dentro de los últimos TRES (3) años a la fecha de presentación de las propuestas señaladas en el cronograma, establecido en el numeral 1.3 de la presente invitación y que su sumatoria ascienda como mínimo al valor del presupuesto oficial de la presente invitación. Cada certificación o acta de liquidación deberá contener como mínimo la siguiente información:

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

Si en alguna propuesta se relacionan más de dos (2) certificaciones, se tendrán en cuenta únicamente las dos (2) indicadas en la fecha más próxima a la señalada en el cronograma para presentación de propuestas.

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

4.3. COMPONENTE FINANCIERO (CUMPLE o NO CUMPLE)

Se efectuará un análisis de la capacidad financiera del proponente con base en la información solicitada en el numeral 2.1.5 de la presente Invitación a Cotizar, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes indicadores, así:

ASPECTOS A EVALUAR	FORMULA	CUMPLE
Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor o igual a 2

Endeudamiento	Total Pasivo / Total Activo	Menor o igual al 50%
Capital de Trabajo	Activo Corriente – Pasivo Corriente	Mayor o igual a dos (02) veces el total del presupuesto oficial establecido

4.3. COMPONENTE TÉCNICO ECONÓMICO (Cumple o No cumple)

El proponente deberá presentar la propuesta técnico económica (Archivo en Excel) mediante el uso obligatorio del formato establecido en el ANEXO 2 (archivo adjunto), con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el capítulo III Especificaciones Técnicas de la presente Invitación a Cotizar, firmada por el Representante Legal.

NOTAS IMPORTANTES:

1. En la propuesta enviada a la Universidad deberán mantenerse todos los ítems que están en el Anexo 2, conservando el mismo orden en el que están relacionados, independientemente que sean cotizados o no.

2. El diligenciamiento de la totalidad de las casillas es de carácter obligatorio, en el caso que se diligencie solamente el valor unitario, éste ítem no será considerado.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La Universidad seleccionará al oferente cumpla con todos los ítems solicitados en la presente propuesta, siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos.

Si previa consulta por parte de la Universidad, un proveedor no está interesado en contratar en razón al monto adjudicado, la Universidad se reserva el derecho de adjudicar dichos ítems a la siguiente mejor oferta que cumpla con especificaciones.

CRITERIO	PUNTAJE
Descuento sobre la facturación	500 máximo
Tarifa económica con posibilidad de cambios	400 máximo
Tiquetes de clase ejecutiva facturados en clase económica	100 máximo
TOTAL PUNTOS	**1000**

5.1.1. DESCUENTO SOBRE LA FACTURACION: (500 puntos).

Al **PROPONENTE** que ofrezca el mayor porcentaje de descuento sobre los valores ofertados, los cuales serán establecidos a través de mínimo tres (03) cotizaciones consultadas en las páginas nacionales y/o internacionales para el día y hora de solicitud del tiquete, durante la ejecución del contrato. El valor ofertado será el promedio de las tres cotizaciones. El oferente que ofrezca el mayor porcentaje de descuento obtendrá 500 puntos, a los demás oferentes se le asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres simple.

Nota 1: Las propuestas en las que se ofrezcan descuentos en dinero y no en porcentaje obtendrán cero (0) puntos.
Nota 2: Las propuestas en las que se discrimine o condicione el descuento dependiendo de la aerolínea y/o clase obtendrán cero (0) puntos.
Nota 3: El **PROPONENTE** debe garantizar que con su propuesta no pone en riesgo el equilibrio económico del futuro y eventual contrato.

5.1.2. TARIFA ECONÓMICA CON POSIBILIDAD DE CAMBIOS: (400 puntos)

Al **PROPONENTE** que ofrezca tarifas económicas, en cuanto a cantidad de tiquetes, que acceda hacer cambios, sin afectar la tarifa originalmente emitida y que permita adaptar el tiquete a las circunstancias de cambio (horario, itinerario y fecha) que el pasajero requiera, obtendrá el mayor puntaje, es decir, 400 puntos, a los demás oferentes se le asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres simple. (no inversa).

Nota 1: Las propuestas en las que se condicione el ofrecimiento dependiendo de la fecha, aerolínea y/o la clase obtendrán cero (0) puntos

Nota 2: El **PROPONENTE** debe garantizar que con su propuesta no pone en riesgo el equilibrio económico del futuro y eventual contrato.

5.1.3. TIQUETES DE CLASE EJECUTIVA FACTURADOS EN CLASE ECONÓMICA: (100 puntos).

El **PROPONENTE** que ofrezca mayor cantidad de tiquetes ida y vuelta internacional de clase ejecutiva facturados en clase económica, expedidos sin condición alguna por aerolínea ni clase, obtendrá 70 puntos, a los demás proponentes se les asignará el puntaje de manera proporcional mediante regla de tres simple.

Nota 1: Las propuestas en las que se ofrezcan sumas de dinero o porcentajes y no cantidad de tiquetes obtendrán cero (0) puntos.
Nota 2: Las propuestas en las que se discrimine o condicione el ofrecimiento dependiendo de la fecha, aerolínea y/o la clase obtendrán cero (0) puntos.
Nota 3: El **PROPONENTE** debe garantizar que con su propuesta no pone en riesgo el equilibrio económico del futuro y eventual contrato.

El **PROPONENTE** que ofrezca mayor cantidad de tiquetes ida y vuelta nacionales de clase ejecutiva facturados en clase económica, expedidos sin condición alguna por aerolínea ni clase, obtendrá 30 puntos, a los demás proponentes se les asignará el puntaje de manera proporcional mediante regla de tres simple.

Nota 1: Las propuestas en las que se ofrezcan sumas de dinero o porcentajes y no cantidad de tiquetes obtendrán cero (0) puntos.
Nota 2: Las propuestas en las que se discrimine o condicione el ofrecimiento dependiendo de la fecha, aerolínea y/o la clase obtendrán cero (0) puntos.
Nota 3: El **PROPONENTE** debe garantizar que con su propuesta no pone en riesgo el equilibrio económico del futuro y eventual contrato.

5.2 SELECCIÓN DE LA OFERTA

La **UNIVERSIDAD** seleccionará la oferta que obtenga el mayor puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en la presente invitación siempre y cuando cumpla con las especificaciones del Capítulo III.

5.3 CRITERIOS DE DESEMPATE

En el evento de presentarse empate entre dos (2) o más ofertas, el mismo se dirimirá de la forma que sigue:

1. Se adjudicará al PROPONENTE que haya ofertado el mayor porcentaje de descuento sobre la facturación.

2. De persistir el empate, se otorgará al PROPONENTE que haya obtenido mayor puntaje en el factor de tarifa económica con posibilidad de cambios.

3. Si aún se conserva el empate, se adjudicará al PROPONENTE que haya ofertado mayor cantidad de tiquetes ida y vuelta nacionales e internacionales, de clase ejecutiva facturados en clase económica, expedidos sin condición alguna por aerolínea ni clase.

4. En caso que el empate se mantenga, se preferirá la oferta de servicios nacionales frente a la oferta de servicios extranjeros.

5. Si el empate se mantiene, se decidirá por sorteo mediante balotas.

5.4 CAUSALES DE RECHAZO

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

- ✓ Que el proponente no oferte la totalidad del servicio requerido y señalado en el Capítulo III de la presente invitación a cotizar, ya que la Universidad **NO ACEPTA OFERTAS PARCIALES**.
- ✓ 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.
- ✓ Cuando la Universidad haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue dentro de los términos que exija la Universidad.
- ✓ Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en este documento.
- ✓ Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- ✓ Cuando, a criterio de la UNIVERSIDAD, la propuesta presente deficiencias que no puedanser aclaradas y que impidan compararla.
- ✓ Cuando la Universidad encuentre inexactitud en la oferta que no le permita cumplir con unrequisito obligatorio.
- ✓ Cuando el oferente no discrimine los impuestos de ley a que haya lugar y el objeto decontratación 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 JURÍDICA tiene menos de dos (2) años de constituida.
- ✓ Cuando la propuesta supere el presupuesto estimado en la presente invitación.

5.5 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 efectoen 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.

5.6 DECLARATORIA DE DESIERTA

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

5.6.1 Ninguna de las ofertas que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
5.6.2 Se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas
5.6.3 Cuando no se presenten propuestas

CAPÍTULO VI – REQUISITOS DE LA ORDEN DE TRABAJO

6.1 SUSCRIPCIÓN

El proponente seleccionado será informado de la adjudicación del contrato por parte de la UNIVERSIDAD, mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1 y, deberá suscribirlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

6.2 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION

La orden quedará perfeccionada con la suscripción de la misma por las partes contratantes y para su ejecución se requiere el registro presupuestal de la misma y la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la UNIVERSIDAD, de conformidad con los establecido en el plazo de ejecución.

6.3 GARANTIA UNICA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al perfeccionamiento de la orden,a constituir a favor de la Universidad la garantía única, otorgada a través de una

compañía de seguros queampare los siguientes riesgos:

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA SE EXTENDERA HASTA
Cumplimiento	20	Total del Contrato	La liquidación del contrato
Calidad del Servicio	20	Total del Contrato	La liquidación del contrato y cuatro (4) meses más
Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	20	Total del Contrato	El plazo de ejecución del contrato y tres (03) años más

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

PARÁGRAFO. El Contratista debe allegar constancia o recibo del pago de la prima correspondiente o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la primani por revocación unilateral.

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

6.4 CESIÓN DE LA ORDEN

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

6.5 SUPERVISIÓN

La UNIVERSIDAD, mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, una Supervisión que estará a cargo de los *Jefes de la División de Recursos Humanos* o quien haga sus veces, de la *División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales* o quien haga sus veces y de la *Oficina de Investigaciones* o quien haga sus veces, para que verifiquen que se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al Contratista de su responsabilidad y obligaciones

6.6 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 factura, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

6.7 TÉRMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse una orden, una vez cumplidas las obligaciones surgidas de éste, se procederá a su liquidación por parte de la UNIVERSIDAD, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por el contratista y la contraprestación de éste. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

El acta final del contrato llevará la firma del Supervisor del contrato y el Contratista. Si este último no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la UNIVERSIDAD**.**

El contrato deberá ser liquidado dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.

Aprobó:	**Sandra Yuliet Moncada Casanova**	Vicerrectora Administrativa.	
Aprobó:	**Darío Santiago Cárdenas Vargas**	Jefe División Servicios Administrativos	
Proyecto:	**Myriam Liliana Muñoz Muñoz**	Auxiliar Administrativa	