



INVITACIÓN A COTIZAR 030-2022

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 ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA.**”

1.2 PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **CIENTO TREINTA Y ÚN MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$131.000.000,00) incluido IVA** con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 298 del 19 de mayo de 2022.

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	01 de julio de 2022	Página WEB
Límite para recepción de Observaciones	6 de julio de 2022 hasta las 11:00 a.m.	Correo institucional: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Respuesta a las Observaciones	7 de julio de 2022 hasta las 4:00 p.m.	Se dará respuesta a través de la Página WEB
Recepción de ofertas	8 de julio de 2022 hasta las 2:00 p.m.	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad (calle 28 5b-02)
Apertura de las propuestas en acto público	8 de julio de 2022 hasta las 2:15 p.m.	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad (calle 28 5b-02), se realizaría con los oferentes que deseen asistir y con los encargados del proceso, quedará registrado en acta de apertura de sobres
Verificación componente Jurídico	11 de julio de 2022	Oficina Jurídica

Handwritten signature

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Plazo para subsanación de documentos Jurídicos	12 de julio de 2022	Correo institucional: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componentes subsanados	13 de julio de 2022	Oficina Jurídica
Verificación componente técnico habilitante	14 de julio de 2022	Almacén
Plazo subsanación documentos técnicos habilitantes	15 de julio de 2022	Correo institucional: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componentes subsanados	18 de julio de 2022	Almacén
Verificación componente técnico económico	19 de julio de 2022	Almacén
Información de oferente seleccionado	21 de julio 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 NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, PERSONAS JURÍDICAS Y/O CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES** que estén legalmente habilitadas, que cumplan con todos los requisitos exigidos en la presente Invitación, que no se encuentren dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución Política de Colombia y en la ley, cuya actividad comercial u objeto social estén relacionados con el objeto de la presente invitación.

NOTA PARA PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO: Deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio con matrícula vigente de constitución.

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

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

1.5 PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.5.1 Plazo de Ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución de doce (12) meses y/o hasta agotar el valor de la Orden de Compra, lo que ocurra primero, contados a partir de la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad y previa suscripción del Acta de Inicio por parte del Contratista y el Supervisor de la Orden de Compra. 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.

NOTAS:

- ✓ 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.
- ✓ El CONTRATISTA deberá efectuar la entrega de los elementos objeto de la presente invitación (en óptimas condiciones de calidad para su uso) mediante remisión en el Almacén de la UNIVERSIDAD, en las cantidades y fechas acordadas con el Supervisor.
- ✓ Para las entregas parciales, el supervisor realizará la respectiva solicitud al CONTRATISTA a través del correo electrónico registrado para notificaciones, allí se le indicará los ítems requeridos en las cantidades y fechas estimadas.



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 elementos que hayan sido efectivamente suministrados, autorizados y utilizados por la UNIVERSIDAD. Cada pago se realizará de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de las respectivas facturas o documento equivalente, junto con la certificación del supervisor sobre cumplimiento del objeto contractual a satisfacción.

NOTA: El Oferente deberá presentar 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 (por favor que no queden espacios en blanco) 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.



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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. 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:



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 contratar la “**ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA**” de acuerdo con los siguientes servicios y aspectos los cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

ÍTEM	ESPECIFICACIONES DEL ELEMENTO	CANTIDAD	PRESENTACIÓN
1	CINTA PEGANTE TRANSPARENTE ROLLO GRANDE PRESENTACIÓN DE 48 X 40 MM. -	120	UNIDAD
2	BANDITAS DE CAUCHO CAJA REF. 22 - LARGO 90 MM - ANCHO 2 MM. - PESO APROX. 25 GR.	100	CAJA
3	BANDERAS AUTOADHESIVAS PAQUETE POR 125 UNIDADES, SEÑALADORES DE COLORES - (5 TACOS DIFERENTE COLOR X 25)	180	PAQUETE
4	BISTURI CORTA PAPEL GRANDE (L) PLÁSTICO, RETRÁCTIL, CON ALMA METÁLICA, CON BLOQUEO DE LA CUCHILLA Y CON CORTA CUCHILLA	80	UNIDAD
5	BORRADOR NATA PARA LÁPIZ TIPO NATA MEDIANO. MEDIDAS 4,0 X 2,7 CMS	250	UNIDAD
6	BORRADOR TABLERO ACRÍLICO O PIZARRA, BASE EN MADERA (BORRADO MARCADOR SECO).	1000	UNIDAD
7	CAJAS DE CARTÓN PARA SER UTILIZADAS EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO. CARTÓN CORRUGADO, REF X-200 - MARCADA AL FRENTE, CON IMPRESIÓN (ARTE SUMINISTRADO POR UCMC).	250	UNIDAD

442

ÍTEM	ESPECIFICACIONES DEL ELEMENTO	CANTIDAD	PRESENTACIÓN
	DIMENSIONES: 40 CM, 21, 27 CM. APERTURA FRONTAL -		
8	CARPETAS BLANCAS DE 4 ALETAS CON CAUCHO SUJETADOR, PARA SER UTILIZADAS EN ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL CON DOCUMENTOS QUE NO PODRÁN PERFORARSE.	2000	UNIDAD
9	CARPETAS TIPO PRESENTACIÓN PLASTIFICADAS	100	UNIDAD
10	CARTUCHERA EN TELA OSCURA, SIN ESTAMPADOS, CREMALLERA RESISTENTE -	500	UNIDAD
11	CHINCHES CAJA X 50 COLORES METALIZADO -	50	CAJA
12	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE ROLLO, POR UNA 1 PULGADA X 72 YARDAS 24X40	100	UNIDAD
13	CINTA ENMASCARAR ROLLO, DE 48 M X40 MM	60	UNIDAD
14	CINTA ENMASCARAR ROLLO, DE 1 PULGADA	30	UNIDAD
15	CLIPS PLÁSTICOS DE 33 MM CAJA X 100	300	CAJA
16	COSEDORA INDUSTRIAL PARA GRAPAR CIENTO VEINTE HOJAS	5	UNIDAD
17	COSEDORA METÁLICA CON CUBIERTA DE PLÁSTICO TAMAÑO: (L) 13 CM X (AN) 3.8 CM X (AL)	70	UNIDAD
18	CUADERNOS CUADRICULADOS GRANDES ARGOLLADOS DE 80 HOJAS	400	UNIDAD
19	CUCHILLA BISTURÍ GRANDE	50	UNIDAD
20	ESFERO AZUL DIAMETRO DE PUNTA 1.0 MM NO TOXICO	200	UNIDAD
21	ESFERO NEGRO DIAMETRO DE PUNTA 1.0 MM NO TOXICO	1000	UNIDAD
22	ESFERO ROJO DIAMETRO DE PUNTA 1.0 MM NO TOXICO	150	UNIDAD
23	ESFERO TINTA NEGRA ERGONÓMICO RETRÁCTIL DE 1.0 MM PUNTA MEDIA.	600	UNIDAD
24	ESFERO TINTA VERDE CON TAPA DE 1.0 MM PUNTA MEDIA.	50	UNIDAD
25	FOLDER OFICIO TIPO CARPETA EN CARTÓN DE ALTO GRAMAJE DISEÑADA PARA PROTEGER DE DAÑOS LOS DOCUMENTOS, CON ADAPTADOR PARA EL GANCHO LEGAJADOR EN DIFERENTES TAMAÑOS.	5000	UNIDAD
26	FOLDER CARTA TIPO CARPETA EN CARTÓN DE ALTO GRAMAJE DISEÑADA PARA PROTEGER DE DAÑOS LOS DOCUMENTOS, CON ADAPTADOR PARA EL GANCHO LEGAJADOR EN DIFERENTES TAMAÑOS.	1000	UNIDAD
27	FOLDER COLGANTE YUTE TIPO CARPETA COLGANTE TAMAÑO OFICIO EN CARTÓN IDEAL PARA ARCHIVAR CON VARILLA PLÁSTICA EN LAS DOS CARAS.	100	UNIDAD
28	GANCHO COSEDORA GRUESO INDUSTRIAL X1000 REF.23/17	10	CAJA
29	GANCHO COSEDORA ESTÁNDAR GANCHO TIPO GRAPA, REFERENCIA 26/6, EN ALAMBRE METÁLICO PLATA -GALVANIZADO, POR 5000	50	CAJA
30	GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO PARA ARCHIVAR EN 7 Y 8 CM SEGUROS SIN BORDES CORTANTES DE 20 UNIDADES	100	PAQUETE
31	GANCHOS LEGAJADORES PLÁSTICO DE 12 CM PARA DAR HOLGURA CAJAS CIERRE LATERAL POR ENGANCHE DE 20 UNIDADES.	100	PAQUETE
32	HUMEDECEDOR PASTA CONTENIDO 42 GRAMOS NO TÓXICO.	100	UNIDAD
33	LÁPIZ DE MINA NEGRA HB No. 2	200	UNIDAD
34	LIBRETA TAQUIGRAFÍA ESPIRAL DE PLÁSTICO PARTE SUPERIOR, ½ CARTA (21.5x14 CM) CANTIDAD 80	10	UNIDAD

442

ÍTEM	ESPECIFICACIONES DEL ELEMENTO	CANTIDAD	PRESENTACIÓN
	HOJAS.		
35	LIBRETAS CUADRICULADAS COSIDA PARTE SUPERIOR, ½ CARTA (21.5x14 CM) CANTIDAD 80 HOJAS	50	UNIDAD
36	LIBRO RADICADOR DE DOSCIENTAS HOJAS TAPA DURA PLASTIFICADA - UNIDADES	30	UNIDAD
37	MARCADOR BORRABLE SECO AZUL DESECHABLE, PUNTA BISELADA, TRES TIPOS DE TRAZO, MEDIDAS :12 CM X 1,8 CM X 1,8CM, PESO MÍNIMO DE 17 GR.	1500	UNIDAD
38	MARCADOR BORRABLE SECO NEGRO DESECHABLE, PUNTA BISELADA, TRES TIPOS DE TRAZO, MEDIDAS :12 CM X 1,8 CM X 1,8CM, PESO MÍNIMO DE 17 GR.	1500	UNIDAD
39	MARCADOR PERMANENTE SHARPIE DOBLE PUNTA GROSOR DEL TRAZO 0.9 MM PUNTA BISELADA Y FINA, NO SE HUNDE NI SE ABRE.	400	UNIDAD
40	MARCADOR BORRABLE SECO ROJO DESECHABLE, PUNTA BISELADA, TRES TIPOS DE TRAZO, MEDIDAS :12 CM X 1,8 CM X 1,8CM, PESO MÍNIMO DE 17 GR.	1000	UNIDAD
41	MARCADOR PARA TABLERO ACRÍLICO VERDE. DESECHABLE, PUNTA BISELADA, TRES TIPOS DE TRAZO, MEDIDAS :12 CM X 1,8 CM X 1,8CM, PESO MÍNIMO DE 17 GR.	800	UNIDAD
42	MEMORIA USB 16 GB	700	UNIDAD
43	MEMORIAS USB CAPACIDAD 32 GIGAS	200	UNIDAD
44	MEMORIA USB CAPACIDAD 64 GB	100	UNIDAD
45	MICROPUNTA MINA COLOR ROJO PUNTA CON ADAPTADOR PLÁSTICO, RESISTENTE Y DE ESCRITURA SUAVE, ANCHO DE LÍNEA APROXIMADO DE 0.3 MM. -	50	UNIDAD
46	MICROPUNTA NEGRO PUNTA CON ADAPTADOR PLÁSTICO, RESISTENTE Y DE ESCRITURA SUAVE, ANCHO DE LÍNEA APROXIMADO DE 0.3 MM. -	200	UNIDAD
47	NAPLAN CALIBRE 1.5	5	UNIDAD
48	NOTAS ADHESIVAS REMOVIBLES 100 UNIDADES MONOCOLOR, PAPEL ADHESIVO DE 3"X3"/75 MMX75MM COLORES CLAROS SURTIDOS	50	PAQUETE
49	PAPEL CONTAC TRASPARENTE AUTOADHESIVO CONTENIDO 45 CM X 20 MTS PARA RECUBRIR Y PROTEGER SUPERFICIES.	30	UNIDAD
50	PAPEL FOTOCOPIA CARTA 75 GR - RESMA X 500 HOJAS -	2000	UNIDAD
51	PAPEL FOTOCOPIA OFICIO 75 GR - RESMA X 500 HOJAS -	700	UNIDAD
52	PAPEL KRAFT ROLLO POR 100 METROS, 75 GRAMOS - PULGADAS 24" 60 CM DE ANCHO	10	UNIDAD
53	PAPELERA REDONDA EN MALLA METÁLICA GRIS MATERIAL ACERO	60	UNIDAD
54	PAPELERA PARA ESCRITORIO DOBLE LATERAL DE ACRÍLICO	50	UNIDAD
55	PEGANTE COLBON DE 250 GR. APROX NO TOXICO USO: ESTUDIO, OFICINA, PAPEL, CARTÓN.	50	UNIDAD
56	PEGANTE EN BARRA. ENVASE CILÍNDRICO ENROSCABLE EN LA PARTE INFERIOR, PRESENTACIÓN X 40 GRAMOS, EXCELENTE ADHERENCIA AL PAPEL, CARTÓN, TEJIDOS, SOBRES, ETIQUETAS, ETC. NO TÓXICO -	200	UNIDAD
57	PERFORADORA ESCRITORIO, 2 PERFORACIONES,	60	UNIDAD

4402

ÍTEM	ESPECIFICACIONES DEL ELEMENTO	CANTIDAD	PRESENTACIÓN
	CAPACIDAD DE HOJAS A PERFORAR MAYOR A 25 Y MENOR O IGUAL A 35, CON TRAMPILLA PARA VACIAR LOS CONFETIS, CON SISTEMA DE BLOQUEO -		
58	PLUMONES COLORES VARIADOS PUNTA FINA BLOQUEADA QUE EVITA QUE SE HUNDA	20	CAJA
59	PORTACLIPS PLÁSTICO CAPACIDAD PARA 200 CLIPS BASE TRASPARENTE QUE PERMITE VISUALIZAR EL CONTENIDO CON IMAN.	50	UNIDAD
60	PORTALÁPICES DE PLÁSTICO. UNIDAD.	30	UNIDAD
61	PORTAMINAS CON AFILADOR DE 2.0 MM	20	UNIDAD
62	REGLA 30CMS PLÁSTICAS	20	UNIDAD
63	REPUESTOS PARA BISTURÍ GRANDE CAJA X 10	30	UNIDAD
64	RESALTADORES DESECHABLE, DE PUNTA BISELADA, ELABORADA EN FELPA ACRÍLICA	700	UNIDAD
65	REVISTERO EN CARTÓN LOMO DE 80 Y 90 mm COLOR AZUL - TAMAÑO OFICIO -	150	UNIDAD
66	SACAGANCHOS PARA GRAPA No. 26/6 ACERO INOXIDABLE DE 5.6 x 3.4 x 3.4 CM	50	UNIDAD
67	SEPARADOR COLGANTE PLASTIFICADO POR LOS DOS CARAS	150	UNIDAD
68	SEPARADOR PLASTIFICADO POR LAS DOS CARAS CON ALETA VERTICAL	150	UNIDAD
69	SOBRE MANILA OFICIO SOBRE BOLSA, EN PAPEL MANILA DE 60 G/M2, DE TAMAÑO 25.0X35.0CM, SIN BURBUJA PLÁSTICA DE AMORTIGUACIÓN, PRESENTACIÓN EXTERIOR SIN VENTANILLA, DE TIPO SOLAPA UNIVERSAL Y SIN AUTOADHESIVO NI ENGOMADA.	700	UNIDAD
70	SOBRE MANILA CARTA SOBRE BOLSA, EN PAPEL MANILA DE 60 G/M2, DE TAMAÑO 12.5X21.0CM, SIN BURBUJA PLÁSTICA DE AMORTIGUACIÓN, PRESENTACIÓN EXTERIOR SIN VENTANILLA, DE TIPO SOLAPA UNIVERSAL Y SIN AUTOADHESIVO NI ENGOMADA.	500	UNIDAD
71	SOBRE MANILA DOBLE OFICIO SIN BURBUJA PLÁSTICA DE AMORTIGUACIÓN, PRESENTACIÓN EXTERIOR SIN VENTANILLA, DE TIPO SOLAPA UNIVERSAL Y SIN AUTOADHESIVO NI ENGOMADA.	100	UNIDAD
72	SOBRE MANILA RADIOGRAFÍA SIN BURBUJA PLÁSTICA DE AMORTIGUACIÓN, PRESENTACIÓN EXTERIOR SIN VENTANILLA, DE TIPO SOLAPA UNIVERSAL Y SIN AUTOADHESIVO NI ENGOMADA.	100	UNIDAD
73	TAJALÁPIZ GRANDE BOSTÓN FUNCIONAMIENTO ELÉCTRICO, AUTOMÁTICO, ESPECIAL PARA ESCRITORIO -	10	UNIDAD
74	TIJERAS USO GENERAL MULTIUSOS ACERO INOXIDABLE MANGO PLÁSTICO. LONGITUD CUCHILLA = 11 CM -	60	UNIDAD
75	TIRAS ELECTROMAGNÉTICAS ACTIVABLES, DES ACTIVABLES Y PERMANENTES, PARA LIBROS, REVISTAS, CDs Y DVs CAJA DE 1000 PIEZAS.	3	UNIDAD
76	TRANCALIBROS METÁLICOS CALIBRE 16 COLOR GRIS FORMA DE T - DE 20 CM X 20CM	200	UNIDAD

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

NOTA 2. Garantizar el cambio de los elementos contemplados en este capítulo, que presenten algún defecto de fábrica, durante el plazo de ejecución.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- ✓ Ejecutar el objeto de la Orden de Compra con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo establecido, 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

- Suministrar los elementos en la cantidad, con las especificaciones técnicas asociadas en el Anexo 2, de acuerdo a los requerimientos de la UNIVERSIDAD dentro de un lapso no mayor a 24 horas.
- Recoger y cambiar en un lapso de 12 horas máximo los insumos de papelería, útiles de escritorio y oficina que presenten imperfectos, no se ajusten a la referencia solicitada y no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas para su uso.
- Transportar, hasta la sede principal de la UNIVERSIDAD, los insumos de papelería, útiles de escritorio y oficina, previa coordinación con el supervisor de la orden.
- Realizar el cargue y descargue de los Insumos de papelería, útiles de escritorio y oficina, hasta el área destinada por la UNIVERSIDAD para su almacenamiento.
- Garantizar la calidad y buen funcionamiento de los elementos suministrados, conforme a los lineamientos y características establecidas en las especificaciones técnicas.



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.

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/o servicios 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.

El oferente deberá allegar un Certificado de Existencia y Representación Legal vigente y/o Certificado de Matrícula Mercantil, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de la presentación de la propuesta y expedido por la Cámara de Comercio Respectiva. Así mismo, el certificado debe indicar en forma expresa el objeto social o actividad, que debe estar relacionado con el requerimiento de la presente invitación.

En el evento que el Representante Legal no tenga facultad para presentar la propuesta y suscribir la orden 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 no menos de dos (2) años de constituida a la fecha de recepción de la oferta y registrada la persona natural, la persona jurídica o la persona natural con establecimiento de comercio ante la Cámara de Comercio.

 Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, a propuesta debe venir suscrita por el

representante legal del Consorcio o unión temporal.

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 DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO / UNIÓN TEMPORAL

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

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

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

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



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

4.1.6 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 Deberá ser suscrita por su representante legal.

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

Los proponentes no seleccionados, podrán retirar la póliza en la 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.



4.2. COMPONENTE TÉCNICO-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. 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 **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.

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 por correo electrónico 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.

4.4 COMPONENTE FINANCIERO (Cumple ó No cumple)

Se efectuará un análisis de la capacidad financiera teniendo en cuenta entre otros, los siguientes indicadores, así:

ASPECTOS A EVALUAR	FÓRMULA	CUMPLE
Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor o igual a 3
Endeudamiento	Total Pasivo / Total Activo	Menor o igual al 30 %
Capital de Trabajo	Activo Corriente – Pasivo Corriente	50% del valor de la oferta

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La Universidad seleccionará al oferente que presente la propuesta más económica antes de impuestos de Ley, siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos.

5.1 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.

5.2 CRITERIOS DE DESEMPATE

En el caso de que dos oferentes o más empaten, se adjudicará por sorteo mediante el método de balotas, en este caso se citará a los oferentes empatados y mediante acta se dejará constancia del sorteo, estén o no estén presentes los oferentes en empate.

5.3 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 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 JURÍDICA tiene menos de dos (2) años de constituida.
- ✓ Cuando la propuesta supere el presupuesto estimado en la presente invitación.

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:

- 5.5.1 Ninguna de las ofertas que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- 5.5.2 Se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas
- 5.5.3 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 EJECUCIÓN

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 GARANTÍA 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 que ampare los siguientes riesgos:

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA SE EXTENDERÁ HASTA
Cumplimiento	20	Total del Contrato	La liquidación del contrato
Calidad de los elementos ofertados	20	Total del Contrato	La liquidación del contrato y un (1) año 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 prima ni 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 Representante Legal 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 conjunta que estará a cargo del **Profesional Universitario del Almacén** o quien haga sus veces, para que verifiquen que la Orden se está desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al Contratista de su responsabilidad y obligaciones

Handwritten mark

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 Yulieth Moncada	Vicerrectora Administrativa y Financiera	
Aprobó:	Carlos Eduardo Ortiz Rojas	Jefe Oficina Jurídica	
Aprobó:	Dario Santiago Cárdenas Vargas	Subdirección de servicios Administrativos y Contratación	
Proyecto:	Angie Paola Cajamarca Zambrano	Abogada Contratista	