UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR

INVITACIÓN A COTIZAR 057-2022

CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir propuestas para contratar **"DOTAR DE ELEMENTOS REQUERIDOS PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LAS OFERTAS ARTÍSTICAS DEL EJE EXPRESIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA DE LOS CURSOS COMPLEMENTARIOS Y A SU VEZ EL DESARROLLO CORRECTO DE ENSAYOS Y PRESENTACIONES DE LOS DIFERENTES GRUPOS DE REPRESENTACIÓN DE LA DIVISIÓN MEDIO UNIVERSITARIO, EN TODAS LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES".**

1.2 PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, cuenta con un presupuesto oficial de **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($9.970.940,oo)**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 337 del 15 de junio 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	26 de julio de 2022	Página WEB
Límite para recepción de Observaciones	27 de julio de 2022 hasta las 4:00 pm	Correo institucional: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Publicación de las respuestas a las observaciones	28 de julio de 2022	A través de la Página WEB
Recepción de ofertas	29 de julio de 2022 hasta las 3: 00 pm	Oficina Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad (calle 28 5b-02)

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Apertura de las propuestas en acto público	29 de junio de 2022 3: 00 pm	Oficina Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad (calle 28 5b-02), se realizaría con los oferentes que deseen asistir, quedará registrado en acta de apertura de sobres
Verificación componente Jurídico	01 de agosto de 2022	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación
Plazo para subsanación de documentos Jurídicos	02 de agosto de 2022	Correo institucional: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componentes subsanados	03 de agosto de 2022	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación
Verificación componente técnico habilitante	04 de agosto de 2022	Subdirección de Bienestar Universitario
Plazo subsanación documentos técnicos habilitantes	05 de agosto de 2022	Correo institucional: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componente Técnico habilitante subsanado	08 de agosto de 2022	Subdirección de Bienestar Universitario
Verificación componente técnico económico	09 de agosto de 2022	Subdirección de Bienestar Universitario
Información de oferente seleccionado	10 de agosto 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 EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.5.1 Plazo de Ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución de dos (2) meses contados a partir de del perfeccionamiento 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.

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 al cumplimiento del objeto contractual, de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelará dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la certificación sobre recibo a satisfacción por parte del Supervisor designado de la orden de compra y la correspondiente factura o documento equivalente de acuerdo con la ley.

NOTA: Si el oferente seleccionado es **PERSONA JURÍDICA y/o PERSONA NATURAL CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO**, 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.

Si el oferente seleccionado es **PERSONA NATURAL**, deberá presentar la fotocopia de la planilla de pago como cotizante independiente en salud, pensión y ARL correspondientes a los períodos de ejecución del servicio y por los montos exigidos según la ley, en virtud de la respectiva orden.

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.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la Universidad formará parte integral del contrato y se consideran como documento oficial de los términos de referencia

2.1 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

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

Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación
(Nombre del oferente e identificación)

INVITACIÓN A COTIZAR 057-2022
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 Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad.

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

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

2.5. 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 **"Dotar de Elementos requeridos para garantizar el funcionamiento adecuado de las ofertas artísticas del Eje Expresión cultural y artística de los cursos complementarios y a su vez el desarrollo correcto de ensayos y presentaciones de los diferentes grupos de representación de la División Medio Universitario, en todas las actividades institucionales e interinstitucionales."** de acuerdo con los siguientes servicios y aspectos los cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

N°	SERVICIO SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ASOCIADAS AL SERVICIO	CANTIDAD	JUSTIFICACIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
1	Dotar de Elementos requeridos para garantizar el funcionamiento adecuado de las ofertas artísticas del Eje Expresión cultural y artística de los cursos complementarios y a su vez el desarrollo correcto de ensayos y presentaciones de los diferentes grupos de representación de la División Medio Universitario, en todas las actividades institucionales e interinstitucionales.	Aceite lubricante para trombón de varas	2	Elementos requeridos para garantizar el funcionamiento adecuado de las ofertas artísticas de cursos complementarios y a su vez el desarrollo correcto de ensayos y presentaciones de los diferentes grupos de representación del Medio Universitario, en todas las actividades institucionales e interinstitucionales.	Dos (2) mes contado a partir del perfeccionamiento de la orden por las partes contratantes.
2		Aceite lubricante para trompeta	3		
3		Consola de 16 canales	1		
4		Encordado para bajo eléctrico (4 cuerdas)	3		
5		Encordado para bajo eléctrico (5 cuerdas)	1		
6		Encordado para cuatro (caja de 10)	2		
7		Encordado para guitarra clásica (caja de 10)	6		
8		Encordado para guitarra eléctrica (caja de 10)	2		
9		Encordado para tiple (caja de 10)	2		
10		Juego de cuñas o estacas (por 7) para tambor alegre	3		
11		Juego de cuñas o estacas (por 7) para tambor llamador	3		
12		Líneas para instrumentos eléctricos	20		
13		Sonido con sistema bluetooth, conexión de micrófono y fácil transporte	2		

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. Para efectos de la forma de pago establecida en el numeral **1.5.3.,** se debe tener en cuenta que el pago se efectuará respecto de los pasaportes debidamente expedidos y utilizados, aclarando que la utilización del pasaporte puede ser total o parcial, y en cualquiera de los dos eventos dará derecho al pago del pasaporte.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- ✓ Atender las orientaciones dadas por el Supervisor.
- ✓ Entregar una vez culmine el plazo de ejecución mediante inventario a la Universidad y por conducto del Supervisor designado, los documentos que se encuentren en su poder en formato físico y/o electrónico producto del objeto contratado, si a ello hubiere lugar.
- ✓ 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 establecido en la presente invitación y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.
- ✓ Informar al supervisor de la Orden de Compra oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución de este.
- ✓ Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto de los bienes de la presente orden de compra.

3.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

- ✓ Suministrar los elementos en la cantidad, tiempos y con las especificaciones técnicas asociadas en el Anexo2 y las propias para el uso de los mismos.
- ✓ Garantizar la calidad elementos suministrados, conforme a los lineamientos y características establecidas en las especificaciones técnicas.
- ✓ El proveedor hará entrega de los elementos contratados en el Almacén de la Universidad, previacoordinación con el supervisor de la orden.

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/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, cada una de los integrantes 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 los integrantes 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 Consorcio o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes del que conforman el consorcio o la unión temporal deberá 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 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.

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

Para efectos de determinar que el proponente ha ofertado los servicios de acuerdo con las 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 **PROPONTE** haya sido como integrante de un consorcio o unión temporal debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Con el fin de verificar esta información y de no encontrarse contemplada en el acta de liquidación o certificación deberá anexar el documento de conformación del consorcio o unión temporal sobre el que se certifica la experiencia.

Como quiera que se solicita que el monto de las certificaciones aportadas, debe ser por lo menos igual al monto del presupuesto de la presente invitación, los documentos que se alleguen por los ofertes para certificar la experiencia, deberán contener debidamente discriminado dicho valor, a través de documentos debidamente expedidos por el contratante.

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 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 SELECCIÓN

5.1 SELECCIÓN DE LA OFERTA

La Universidad seleccionará al oferente que presente la propuesta más económica por ítem antes de impuestos de ley, 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.

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 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 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 EXTENDERA 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 a cargo de la **Jefe de Medio Universitario** 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.

6.6 DESCUENTOS DE LEY

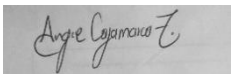
La UNIVERSIDAD practicará los descuentos y/o retenciones legales a que haya lugar en los porcentajes que rijan al momento del pago, de acuerdo con las normas vigentes en dicho momento.

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 Casanova**	Vicerrectora Administrativa.	
Aprobó:	**Darío Santiago Cárdenas Vargas**	Jefe Subdirección Servicios Administrativos	
Proyecto:	**Angie Cajamarca Z**	Contratista Subdirección de Servicios Administrativos