



INVITACIÓN A COTIZAR 015-2020

CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir propuestas para contratar el servicio de “IMPRESIÓN EN VINILO ADHESIVO”.

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **UN MILLÓN QUINIENTOS MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE. (\$1.500.917,00) IVA INCLUIDO**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 178 de marzo 9 de 2020.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	15 de abril de 2020	Página WEB
Recepción de ofertas	21 de abril de 2020 hasta las 10:00 h	División Servicios Administrativos serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co
Verificación componente Jurídico	22 de abril de 2020	División Servicios Administrativos
Plazo para subsanación de documentos	23 de abril de 2020 hasta las 2:00 pm	Oferente
Verificación componentes subsanados	24 de abril de 2020	División Servicios Administrativos
Verificación componente técnico – económico	27 de abril de 2020	Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo
Información de oferente seleccionado		Página WEB

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

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

1.4 MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta la PERSONAS JURÍDICAS, inscritas ante la Cámara de Comercio con más de dos (2) años de constituidas a la fecha de recepción de ofertas, cuya actividad u objeto social esté relacionado con el de la presente invitación.

1.5 PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La propuesta deberá enviarse, en atención al Comunicado 01 de 2020 de la Vicerrectoría Administrativa, junto con sus anexos **DEBIDAMENTE FOLIADA** y **FIRMADA** por el Representante Legal al correo electrónico serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co, indicando:

- En el asunto: Número de la invitación y Razón Social.

INVITACIÓN A COTIZAR 015-2020 – EJEMPLO SAS

- En el cuerpo: Correo dirigido a la División Servicios Administrativos

Referencia **INVITACIÓN A COTIZAR 015-2020 CONTRATAR EL SERVICIO DE “IMPRESIÓN EN VINILO ADHESIVO”**.

Manifestando, los datos del contacto o contactos de los encargados de la presentación de la oferta comercial, información del oferente, listado y de ser necesario descripción de los documentos adjuntos de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.1 Documentos Anexos.

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

1.7. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.7.1. Plazo

Se ha estimado un plazo de ejecución del objeto de la orden, de quince (15) días calendario, a partir de la suscripción del Acta de inicio.

1.7.2 Lugar de ejecución

El lugar de ejecución del objeto de la presente invitación, se llevará a cabo en las siguientes instalaciones de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá, D.C.

- SEDE PRINCIPAL. CALLE 28 No. 5B-02 Bogotá D.C. Colombia
- SEDE II - CURSOS DE EXTENSIÓN. Carrera 20 No. 37-53 Bogotá D.C. Colombia
- SEDE III - FACULTAD DE DERECHO. Calle 34 No. 6-56 Bogotá D.C. Colombia
- SEDE IV FACULTAD INGENIERÍA Y ARQUITECTURA. Calle 34 No. 5-45 Bogotá D.C. Colombia
- SEDE VII POSGRADOS. Calle 34 N. 5-71 Bogotá D.C. Colombia
- SEDE SAN JUAN. Carrera 13 No. 38-29 Bogotá D.C. Colombia

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.

1.7.3. Forma de pago

La UNIVERSIDAD cancelará al CONTRATISTA el valor total 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 radicación de la respectiva factura (*original y copia legible*) y/o cuentas de cobro, previa presentación de la certificación sobre cumplimiento a satisfacción por parte del Supervisor y el siguiente documento:

NOTA: El CONTRATISTA 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, pensión y ARL, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la Ley.

1.8. OFERTAS

La Universidad **NO** aceptará ofertas parciales.

1.9. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

De conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 036 del 17 de septiembre de 1997, la Resolución 1208 de 2005 y la Resolución 396 del 27 de abril de 2006, la presente invitación y la Orden que se celebre se sujetan al derecho privado y a la normatividad de **LA UNIVERSIDAD**.

La presentación de la propuesta implica la aceptación por el **OFERENTE** de las reglas contenidas en la presente Invitación a Cotizar, así como las previstas en las normas y las disposiciones institucionales de **La UNIVERSIDAD**.

La presente invitación no da lugar a licitación ni a concurso alguno, ésta será evaluada internamente por la Universidad, de acuerdo con su propio régimen de contratación.

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

CAPÍTULO II - PROPUESTA

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

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

2.1. DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA

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

2.1.1 Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios. (PDF)

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

2.1.2. Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de Matrícula Mercantil. (PDF).

Expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de presentación de la propuesta. Así mismo, el certificado debe indicar en forma expresa la actividad comercial u objeto social, las cuales deben estar directamente relacionadas con el objeto de la presente invitación.

En el evento que el Representante Legal no tenga facultad para presentar la propuesta y suscribir el contrato por exceder las cuantías señaladas en el respectivo mandato, deberá acompañar el documento en el que conste la autorización de la Junta Directiva o Asamblea, según la naturaleza de constitución de cada proponente ante la Cámara de Comercio.

El certificado deberá acreditar más de dos (2) años de constituida y registrada la PERSONA JURÍDICA ante la Cámara de Comercio.

2.1.3. Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y/o persona natural. (PDF)

El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería del representante legal y/o persona natural.

2.1.4. Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. COPIA (PDF)

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

2.1.5. Experiencia – Soporte de cumplimiento de contratos. COPIA (PDF)

Como requisito habilitante de la propuesta, el oferente deberá acreditar hasta con **DOS (02) CERTIFICACIONES O ACTAS DE LIQUIDACIÓN**, la ejecución de contratos cuyo objeto o actividad comercial esté directamente relacionado con la presente invitación, ejecutados y terminados dentro de los CINCO (5) años anteriores a la fecha de la entrega de las propuestas de acuerdo al cronograma establecido 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
- Nombre y firma de quien expide la certificación
- Fecha de inicio y terminación

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

2.1.6. Presentación de la propuesta técnico económica. ORIGINAL (PDF firmado y Excel diligenciado)

El proponente deberá presentar la propuesta técnico económica **mediante el uso obligatorio**, del formato establecido en el **ANEXO 2** (archivo anexo en Excel), con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el capítulo III – Aspectos Técnicos de la presente Invitación a Cotizar, discriminando el valor unitario sin centavos.

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

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

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

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

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

2.2. COMUNICACIONES

Cualquier comunicación con la Universidad podrá dirigirse al correo electrónico serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co o a la División Servicios Administrativos ubicada en la Calle 28 5B-02 de la ciudad de Bogotá, D.C.

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

2.3. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

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

CAPÍTULO III – ASPECTOS TÉCNICOS

La **UNIVERSIDAD** requiere contratar la prestación del servicio de “**IMPRESIÓN EN VINILO ADHESIVO**” de acuerdo con las siguientes cantidades y especificaciones técnicas, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

3.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

SERVICIO SOLICITADO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS	
	ITEM	CANT
Impresión en vinilo adhesivo	1. Vinilo adhesivo para pegar en avisos de acrílico de tamaño 60 cm de alto x 42 cm de ancho los cuales tienen 4 unidades de botones tipo dilatador en aluminio. 2. Recolección e instalación: deben ser recogidos e instalados por el proveedor en cada una de las siguientes dependencias de la Universidad, sin perjuicio de las que indique el supervisor: - SEDE PRINCIPAL. CALLE 28 No. 5B-02 Bogotá D.C. Colombia. - SEDE II - CURSOS DE EXTENSIÓN. Carrera 20 No. 37-53 Bogotá D.C. Colombia. - SEDE III - FACULTAD DE DERECHO. Calle 34 No. 6-56 Bogotá D.C. Colombia - SEDE IV FACULTAD INGENIERÍA Y ARQUITECTURA. Calle 34 No. 5-45 Bogotá D.C. Colombia - SEDE VII POSGRADOS. Calle 34 N. 5-71 Bogotá D.C. Colombia. - SEDE SAN JUAN. Carrera 13 No. 38-29 Bogotá D.C. Colombia	34

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

3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- ✓ Ejecutar el objeto de la orden con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo de ejecución establecido.
- ✓ Informar al supervisor de la orden oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución de la misma.
- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor de la orden y realizar los ajustes a que haya 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 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.

CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

4.1. COMPONENTE JURÍDICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

Se verificará que la documentación allegada con cada propuesta y su contenido se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia. A esta verificación no se le asignará puntaje, su resultado será **CUMPLE O NO CUMPLE**.

ASPECTO	
1	Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo 1). ORIGINAL
2	Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de Matrícula Mercantil. COPIA
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal y/o persona natural. COPIA
4	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. COPIA
5	Presentación de la Propuesta Técnico económica - (Anexo 2). ORIGINAL
6	Experiencia – Soporte de cumplimiento de contratos. COPIA

4.2. COMPONENTE TÉCNICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

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

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

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS PROPUESTAS

5.1. EVALUACIÓN

La UNIVERSIDAD, efectuará los estudios y el análisis comparativo entre las propuestas presentadas por los proponentes que hayan cumplido con los requisitos habilitantes contemplados en el CAPITULO II, para seleccionar al oferente cuya propuesta sea la favorable para la Universidad y se ajuste a los términos de la presente invitación, así:

FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA:	PUNTAJE
Valor de la oferta más económica:	850
Tiempo de garantía: Certificado con mayor tiempo de garantía sin costo adicional sobre la calidad en los materiales e instalación. (Anexar certificación)	100
Certificado de aspectos ambientales de los materiales que utilicen (ecológicos, bajo componentes contaminantes y tóxicos), (Anexar fichas técnicas de los materiales, certificados de biodegradabilidad, hojas de seguridad o sellos ambientales).	50
Total:	1000

5.1.1. OFERTA MÁS ECONÓMICA (850 PUNTOS)

Al oferente que presente la oferta más económica antes de IVA, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas descritas en el CAPÍTULO III REQUERIMIENTOS TÉCNICOS de la presente invitación, se le asignarán 850 puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de 3 inversa.

5.1.2. TIEMPO DE GARANTÍA (100 PUNTOS)

Al oferente que por medio de certificado ofrezca el mayor tiempo de garantía sin costo adicional, cumpliendo las especificaciones técnicas, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos obligatorios, se le asignará 100 puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres simple.

5.1.2. IMPRESIÓN ASPECTOS AMBIENTALES (50 PUNTOS)

A los proponentes que certifiquen que utilizan materiales (ecológicos, bajo componentes contaminantes y tóxicos), anexando fichas técnicas de los materiales, certificados de biodegradabilidad, hojas de seguridad o sellos ambientales se les asignarán 50 puntos.

5.2. SELECCIÓN

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 técnicas del capítulo III.

5.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de que dos proponentes o más oferentes empaten, se seleccionará la oferta más económica, de persistir el empate se seleccionará mediante sorteo utilizando el método de balotas; para el

efecto, la Universidad citará a los oferentes empatados y el sorteo se adelantará en audiencia pública mediante acta, estén o no presentes los proponentes en condición de empate.

5.4. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales para que una 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 y no sea susceptible de subsanación.
- ✓ Cuando la Universidad haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue dentro de los términos establecidos por 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.
- ✓ Si como PERSONA JURÍDICA tiene menos de dos (2) años de constituida, en ambos casos.
- ✓ Cuando la Universidad encuentre inexactitud en la oferta que no le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- ✓ Cuando el oferente supere el presupuesto total estimado de la presente invitación.
- ✓ Cuando la oferta no cumpla en su totalidad con los requerimientos técnicos solicitados en el ANEXO 2, de la presente invitación.
- ✓ Cuando el oferente no discrimine los impuestos de ley a que haya lugar y el objeto de contratación cause dichos impuestos.

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 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.

5.6. DECLARATORIA DE DESIERTA

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

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

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

CAPÍTULO VI – REQUISITOS DE LA ORDEN

6.1. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN

El proponente seleccionado será informado, mediante comunicación escrita por correo electrónico, de la adjudicación de la orden por parte de la UNIVERSIDAD y deberá comparecer a suscribirlo dentro del primer día hábil siguiente 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 registro presupuestal de la Orden por parte de la Universidad.

6.3. CESIÓN DE LA ORDEN

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

6.4. SUPERVISIÓN

La **UNIVERSIDAD** mantendrá durante la vigencia de la orden, una Supervisión que estará a cargo del Jefe de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo con apoyo de un profesional designado de la misma oficina o quienes hagan sus veces, para que verifique el cumplimiento de las especificaciones de los servicios prestados, sin que la Supervisión releve al Contratista de su responsabilidad.

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

Vo. Bo. Por correo electrónico:

Revisó:	: Gabriel Hernando Pinzón Gutiérrez	-	Jefe División Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Elaboró:	: Diego Mauricio Peñalosa Castro	-	Supernumerario