

INVITACIÓN A COTIZAR No. 027 -2020

CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD está interesada en recibir propuestas a fin de contratar el suministro de **“PORTADIPLOMAS”**.

1.3 PRESUPUESTO OFICIAL

La UNIVERSIDAD cuenta con un presupuesto oficial de **VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (\$20.841.660,00)**, incluido I.V.A., con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 253 del 30 de abril de 2020.

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

1.4 CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	Mayo 15 de 2020	Página WEB
Recepción de ofertas	Mayo 20 de 2020 Hasta las 10:00 a.m.	Correo: serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co
Verificación componente jurídico	Mayo 21 de 2020	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Plazo subsanación documentos	Mayo 22 de 2020 Hasta las 05:00 p.m.	Oferentes
Verificación documentos subsanados	Mayo 26 de 2020	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Verificación componente técnico económico	Mayo 27 de 2020	Secretaría General
Información de Selección oferente		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.

1.5 MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las PERSONAS NATURALES con establecimiento de comercio y las PERSONAS JURIDICAS, inscritas ante la Cámara de Comercio, con más de dos (2) años de constitución y cuya actividad u objeto social tengan relación directa con el requerimiento de la presente invitación.

PARAGRAFO: En el caso que el oferente seleccionado sea persona natural, concede con la presentación de su oferta a la invitación a cotizar su consentimiento, para que sus datos personales recolectados en atención al trámite del objeto a contratar, puedan ser almacenados, consultados y verificados por la Universidad, en atención a las finalidades específicas de la invitación.

1.6 PLAZO Y FORMA DE PAGO

1.6.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

Se ha estimado un plazo de ejecución de la orden de siete (7) meses, contados a partir de la aprobación de las pólizas por parte de la Oficina Jurídica de la UNIVERSIDAD, con entregas parciales así: una primera entrega en el mes de julio de 2020; y una segunda entrega en el mes de noviembre de 2020.

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

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

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

1.6.2 FORMA DE PAGO

La forma de pago de la UNIVERSIDAD se establecerá en dos cuotas así: un primer pago en proporción al número de portadiplomas efectivamente entregados dentro de la primera entrega establecida en el plazo de ejecución; un segundo pago en proporción al número de portadiplomas efectivamente entregados dentro de la segunda entrega establecida en el plazo de ejecución. En ambos casos el pago será de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrega de los mismos a satisfacción, previa presentación de la certificación a satisfacción por parte del supervisor designado, la factura o documento equivalente en caso de estar obligado por la normatividad.

NOTA PERSONAS JURÍDICAS Y PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO. 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.

1.7. 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, Resolución 1208 de 2005 y la Resolución 396 del 27 de abril de 2006, la presente invitación y la Orden que se celebre se sujeta 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 régimen propio de contratación.

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

1.8. OFERTAS

La UNIVERSIDAD **NO** aceptará ofertas parciales.

CAPÍTULO II - PROPUESTA

El Proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, de acuerdo con lo solicitado en la presente Invitación a Cotizar y sus modificaciones, e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar a solicitud de la Universidad, formarán parte integral de la Orden de Compra. 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 Proponente deberá anexar a su propuesta:

2.1.1 Formato para propuesta de oferentes de bienes y/o servicios (ORIGINAL)

El oferente deberá allegar junto con la presentación de la propuesta, firmada por el Representante Legal, la totalidad de la información contenida en el Anexo 1.- **FORMATO PARA PROPUESTA DE OFERENTES DE BIENES Y/O SERVICIOS**, de la presente invitación, debidamente diligenciado y suscrito.

2.1.2 Certificado de Existencia y Representación Legal (COPIA)

El oferente deberá allegar un Certificado de Existencia y Representación Legal vigente, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de la presentación de la propuesta, 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 más de dos (2) años de constituida y registrada la Persona Jurídica o natural, según el caso.

2.1.3 Cédula de Ciudadanía del Representante Legal o Persona Natural (COPIA)

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

2.1.4 Registro Único Tributario – 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.

2.1.5 Soportes de cumplimiento de contratos - Experiencia (COPIA)

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 anteriores a la fecha de cierre de esta 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.
- ✓ Nivel de calidad y cumplimiento del servicio prestado

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 apertura de la convocatoria.

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 Propuesta Técnica Económica (ORIGINAL)

El proponente deberá presentar la propuesta técnica económica **mediante el uso obligatorio**, del formato establecido en el **ANEXO 2** (archivo anexo en Excel), con el cumplimiento de todos los aspectos señalados en el capítulo III Requerimientos Técnicos de la presente Invitación a Cotizar.

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

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

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

La propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos, sin centavos y valores unitarios antes de impuestos de ley, si a ellos hubiere lugar, indicando por separado dichos valores.

El valor de la propuesta no podrá ser en ningún caso, superior a la disponibilidad presupuestal establecida en el numeral **1.3 PRESUPUESTO OFICIAL**.

2.2 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El proveedor podrá presentar la propuesta a la Universidad al correo electrónico: serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co, enviando los archivos requeridos por los términos de referencia de la invitación, indicando:

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

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

2.3 VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

La propuesta deberá permanecer vigente por un período de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha del cierre de la presente invitación. La UNIVERSIDAD podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta.

2.4 COMUNICACIONES

Cualquier comunicación con la UNIVERSIDAD podrá dirigirse al correo electrónico serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co

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

CAPÍTULO III- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA requiere contratar el suministro de **"PORTADIPLOMAS"**, de acuerdo con las siguientes especificaciones, las cuales son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

3.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

CANTIDAD	ELEMENTO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ELEMENTO
1.260	PORTADIPLOMAS	<ul style="list-style-type: none"> • TAMAÑO: 32,5 X 43 cms. • Cartón prensado de 1.5 milímetros para la firmeza de la carpeta • Imitación cuero en PVC para repujado de alta frecuencia • Color azul • Costura contorno • Revestidos en forro marroquiner azul • Abullonados con repuje de escudo en bajo relieve, en alta frecuencia, tamaño 15 cms X 12 cms • Dos (02) bolsillos en la parte interior, los cuales son: uno portadiploma y otro porta acta, los cuales deben estar ubicados así: <ul style="list-style-type: none"> * El bolsillo porta acta debe ir en forma horizontal borde a borde, en la portada. Tamaño 32,5 cms X 15 cms de alto * El bolsillo porta diploma debe estar ubicado en la contraportada, en forma vertical, extremo derecho, borde a borde. Tamaño 43 cms X 14 cms * Bolsillos elaborados en acetato, calibre 8

Nota 1: El oferente deberá especificar el término de garantía de calidad.

Nota 2: Los elementos deberán estar en óptimas condiciones para su uso.

1.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE

1. Ejecutar el objeto de la orden con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo establecido, utilizando las herramientas y el talento humano necesario para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas en la propuesta.
2. Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor de la orden y realizar los ajustes a que haya lugar.
3. Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

CAPÍTULO IV- CRITERIOS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

4.1 COMPONENTE JURÍDICO (Cumple o No cumple)

Se verificará que la documentación allegada y su contenido con cada propuesta se encuentren presentados de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en la invitación a cotizar. A esta verificación no se le asignará puntaje, su resultado será CUMPLE O NO CUMPLE.

ASPECTOS A VERIFICAR
1. Formato para propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo No. 1) - ORIGINAL
2. Certificado de Existencia y Representación Legal - COPIA

3. Cédula de ciudadanía del representante legal o persona natural - COPIA
4. Registro Único Tributario - VIGENTE
5. Soportes de cumplimiento de contratos – Experiencia COPIA
6. Propuesta Técnica Económica (Anexo No. 2) – ORIGINAL FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL

4.2. VERIFICACIÓN COMPONENTE TÉCNICO - ECONÓMICO (Cumple o No cumple)

En este aspecto se verificará tanto el cumplimiento de los requisitos señalados en el CAPÍTULO III – REQUERIMIENTOS TÉCNICOS de la presente invitación, así como que la oferta no supere el presupuesto establecido. No tiene puntaje, pero su incumplimiento descalificará la oferta.

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE SELECCIÓN

La UNIVERSIDAD seleccionará al proponente que presente la oferta más económica, antes de impuestos de ley, de acuerdo a las condiciones, siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos, definidos en la presente invitación.

5.1. 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.

5.2. CAUSALES DE RECHAZO

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

- ✓ Que el proponente no oferte la totalidad del bien 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 exceda el presupuesto oficial determinado por la UNIVERSIDAD.
- ✓ Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en la presente invitación a cotizar.
- ✓ 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 e impidan compararla.
- ✓ Si como persona natural con establecimiento de comercio y/o jurídica tiene menos de dos (2) años de constituida.
- ✓ Cuando la UNIVERSIDAD encuentre inexactitud en la oferta que no le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- ✓ Cuando la propuesta no cumpla con la totalidad de los aspectos técnicos solicitados en el Anexo 2 de la presente invitación.
- ✓ Cuando el oferente no discrimine el impuesto al valor agregado (IVA) y el bien cause dicho impuesto.

5.3. 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.

5.4. DECLARATORIA DE DESIERTA

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

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

CAPÍTULO VI – REQUISITOS DE LA ORDEN

6.1. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN

El proponente seleccionado será informado, mediante comunicación publicada en página web y por correo electrónico, de la adjudicación de la Orden por parte de la UNIVERSIDAD.

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 y aprobación de la garantía por parte de la Oficina Jurídica de la UNIVERSIDAD.

6.3 GARANTIA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

El **CONTRATISTA** se obliga dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al del 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 de la orden	La liquidación de la orden
Calidad del Elemento	20	Total de la orden	La liquidación de la orden

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**.

En caso que se requiera: adicionar, prorrogar o suspender la orden resultante, o en cualquier otro evento necesario, el **CONTRATISTA** se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

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

6.6. SUPERVISIÓN

La UNIVERSIDAD, mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución de la Orden, una Supervisión que estará a cargo de la Secretaria General o quien haga sus veces, para que verifique que la misma se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al Contratista de su responsabilidad.

6.7. TÉRMINO PARA LIQUIDAR

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

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

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

VoBo vía correo electrónico:

Aprobó: Gabriel Hernando Pinzón Gutiérrez Jefe División Servicios Administrativos

Elaboró: Maira Alejandra Sierra García – Supernumerario