



## INVITACIÓN A COTIZAR 059-2020

### CAPITULO I. INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA está interesada en recibir propuestas para contratar el **SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y ACEITES, NECESARIOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES, EN LA SEDE PLENOSOL.**

#### 1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, cuenta con un presupuesto oficial de **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$2.000.000,00)** EXENTO DE IVA, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 581 del 30 de octubre de 2020.

#### 1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	5 de noviembre de 2020	Página WEB
Recepción de ofertas	9 de noviembre de 2020 hasta las 10:00 a.m.	contratacion@unicolmayor.edu.co
Verificación componentes Jurídico	10 de noviembre de 2020	División Servicios Administrativos
Plazo subsanación documentos	11 de noviembre de 2020	Oferentes
Verificación componentes subsanados	12 de noviembre de 2020	División Servicios Administrativos
Verificación componentes técnico – económico	13 de noviembre de 2020	Oficina Solicitante
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 la presentación de las propuestas.

**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**, 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. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

---

El proveedor podrá presentar la propuesta a la Universidad al correo electrónico: [contratacion@unicolmayor.edu.co](mailto:contratacion@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.

#### **1.6. PLAZO Y FORMA DE PAGO**

---

##### **1.6.1. Plazo de ejecución**

El plazo de ejecución será de diez (10) meses y/o hasta agotar los suministros requeridos mediante vales de consumo, contados a partir de la suscripción de la orden por las partes contratantes, tiempo dentro del cual los vales deberán ser proporcionados por el contratista en una primera entrega correspondiente al 20% del valor autorizado, dentro de los diez (10) días siguientes al perfeccionamiento de la respectiva orden y las entregas faltantes, es decir el 80% restante, según necesidades de la Universidad y de acuerdo con el requerimiento que para tal efecto realice el Supervisor designado.

##### **1.6.2 Forma de pago**

La **UNIVERSIDAD** pagará al CONTRATISTA el valor total de la Orden en proporción a cada entrega parcial realizada al supervisor. Cada pago se realizará de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelarán 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:** Si el oferente seleccionado es **PERSONA JURÍDICA**, 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.

### **1.7 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 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.

### **1.7. OFERTAS**

---

La UNIVERSIDAD NO aceptará ofertas parciales.

## **CAPITULO 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 los siguientes documentos:

**2.1.1. Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios. ORIGINAL**

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 la utilización del **ANEXO 1** de la presente invitación.

**2.1.2. Certificado de Existencia y Representación Legal ó Matricula Mercantil. COPIA**

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 el objeto social, el cual debe estar relacionado con el objeto de la presente invitación.

En el evento que el Representante Legal no tenga facultad para presentar la propuesta 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 ante la Cámara de Comercio.

**2.1.3. Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y/o persona natural. COPIA**

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

**2.1.4. Registro Único Tributario (RUT) – vigente. COPIA**

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. Presentación de la propuesta técnica económica – ORIGINAL**

El proponente deberá presentar una propuesta técnica económica mediante el uso obligatorio, del formato establecido en el ANEXO 2 (archivo adjunto en Excel), con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el capítulo III Especificaciones Técnicas de la presente Invitación a Cotizar, **discriminando el valor unitario sin centavos por cada ítem ofertado**.

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.**

#### **2.1.6 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 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.

Si en alguna propuesta se relacionan más de dos (2) certificaciones, se tendrá 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.

La UNIVERSIDAD Colegio Mayor de Cundinamarca se reserva el derecho de verificar la información presentada.

#### **2.2. 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 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.

### 2.3. COMUNICACIONES

Cualquier comunicación con la Universidad podrá dirigirse al correo electrónico [contratacion@unicolmayor.edu.co](mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co)

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

## CAPITULO III. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

La UNIVERSIDAD requiere **SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y ACEITES, NECESARIOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES, EN LA SEDE PLENOSOL**, de acuerdo con las siguientes cantidades y especificaciones técnicas, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	CANTIDAD
SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y ACEITE	GASOLINA CORRIENTE POR GALÓN	188
	ACEITE SUPER 4 T por cuartos	15
	ACEITE SUPER 2 T por cuartos	15

**NOTA 1:** Teniendo en cuenta que el precio de combustible varía según lo dispone el Gobierno Nacional, la UNIVERSIDAD asumirá solamente los incrementos decretados sobre el precio base en que se presentó la propuesta.

**NOTA 2:** El oferente se compromete a allegar, junto con la presentación de la propuesta, manifestación escrita en donde se exprese que se acoge al cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas en desarrollo de la ejecución del objeto a contratar.

### 3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- ✓ 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.
- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor de la orden y realizar los ajustes a que haya lugar.
- ✓ Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

### 3.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

- ✓ Prestar el servicio objeto de la presente invitación de acuerdo con las especificaciones, cantidades, características y contenido de la propuesta técnico económica.
- ✓ Realizar los suministros de combustible y aceites mediante vales de consumo en los tiempos y formas establecidos en la presente invitación a cotizar.
- ✓ Coordinar con el supervisor de la Orden las entregas de combustibles de acuerdo a la necesidad de la Universidad.
- ✓ Informar al supervisor de la orden oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.

## CAPITULO IV. CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

### 4.1. COMPONENTE JURÍDICO (CUMPLE Ó NO CUMPLE)

Se verificará que la documentación allegada y su contenido se encuentren presentados de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia. A este criterio no se le asignará puntaje, su resultado será CUMPLE O NO CUMPLE.

	ASPECTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios ( <b>Anexo 1</b> ) ORIGINAL			
2	Certificado de Existencia y Representación Legal ó Matricula Mercantil. <b>COPIA</b>			
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal y/o persona natural. <b>COPIA</b>			
4	Registro Único Tributario (RUT) vigente. <b>COPIA</b>			
5	Propuesta técnico económica ( <b>Anexo 2</b> ) ORIGINAL			
6	Certificados de Experiencia			

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

Se verificará que la oferta cumpla con los requisitos técnicos contemplados en el Capítulo III de la presente invitación y que no supere el presupuesto oficial.

## **CAPÍTULO V. CRITERIO DE SELECCIÓN**

### **5.2. SELECCIÓN**

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 requerimientos y especificaciones contenidas en el Capítulo III de la misma.

### **5.3. CRITERIOS DE DESEMPATE**

En caso de que dos o más proponentes obtengan el mismo resultado en la evaluación se adjudicará a la oferta más económica, de persistir el empate se seleccionará mediante sorteo utilizando el sistema 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 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, que 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 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, en ambos casos.
- ✓ Cuando la propuesta supere el presupuesto estimados en la presente invitación.
- ✓ Cuando de presenten propuestas parciales

### **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:

- ✓ 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 de la adjudicación del orden por parte de la UNIVERSIDAD, mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1 y, deberá comparecer a 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 del mismo por las partes contratantes y para su ejecución se requiere registro presupuestal de la orden.

### **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 Auxiliar Administrativo, del Centro Plenosol, para que verifique que la orden se esté

desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al CONTRATISTA de su responsabilidad y obligaciones.

## 6.5. 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 conceptos de retención en la fuente por factura y/o cuenta de cobro, 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 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 la orden.

El acta final de la orden llevará la firma del Supervisor de la orden 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 liquidado dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de terminación de la misma.

Aprobó:	<b>Gabriel Hernando Pinzón Gutierrez</b>	Jefe División Servicios Adtivos
Proyectó:	<b>Maira Alejandra Sierra Garcia</b>	Supernumeraria

