



## INVITACIÓN A COTIZAR 075 - 2020

### CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir propuestas para contratar la “**ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EQUIPO DE CARNETIZACIÓN**”.

#### 1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA cuenta con un presupuesto oficial de **VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$25.310.000,00) IVA INCLUIDO**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 590 del 3 de noviembre de 2020.

#### 1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	12 de noviembre de 2020	Página WEB
Recepción de ofertas	17 de noviembre de 2020 hasta las 10:00 a.m.	Recepción de la Universidad (Calle 28 5B-02)
Verificación componente Jurídico	18 de noviembre de 2020	División Servicios Administrativos
Plazo para subsanación de documentos	19 de noviembre de 2020 hasta las 2:00 p.m.	Oferentes
Verificación componentes subsanados	20 de noviembre de 2020	División Servicios Administrativos
Verificación componente técnico – económico	23 de noviembre de 2020	Recursos Educativos
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 las **PERSONAS JURÍDICAS**, inscritas en 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.

#### 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, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO**

---

### **1.6.1. Plazo y lugar de ejecución**

Se ha estimado un plazo de ejecución de un (1) mes, contados a partir de la aprobación de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la UNIVERSIDAD. Cuando el último día del plazo pactado coincida con un sábado, domingo o día festivo o descanso obligatorio, el plazo 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 y lugar de entrega, planeación y ejecución en cumplimiento con los requerimientos de la UNIVERSIDAD.

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

La UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA el valor de la Orden de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelará dentro de los treinta (30) días siguientes, después de realizado el suministro y entrega a satisfacción del total de los ítems requeridos por la UNIVERSIDAD y radicada la respectiva factura (original y copia legible) o documento equivalente en caso de estar obligado por la normatividad, previa presentación de la certificación sobre cumplimiento a satisfacción del objeto contractual por parte del Supervisor. 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 y pensiones, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la Ley.

**NOTA:** El oferente seleccionado asume el costo de envío de los elementos contratados.

### **1.6.3. 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.

#### **1.6.4. Ofertas**

La UNIVERSIDAD **NO** aceptará ofertas parciales.

## **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 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 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:

#### **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 el **ANEXO 1** de la presente invitación.

#### **2.1.2. Certificado de Existencia y Representación Legal - 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.

### **2.1.3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal. COPIA**

---

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

### **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 técnico económica. ORIGINAL**

El proponente deberá presentar la propuesta técnico económica mediante el uso obligatorio del formato establecido en el ANEXO 2, con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el capítulo III – Aspectos 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. 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.Experiencia – Soporte de cumplimiento de contratos. COPIA**

Como requisito habilitante de la propuesta, el oferente deberá acreditar mediante certificaciones o actas de liquidación, la ejecución de DOS (2) contratos cuyo objeto o actividad comercial esté relacionado con la presente invitación, ejecutados y terminados dentro de los últimos tres (3) años al cierre de la presente invitación y su sumatoria ascienda mínimo al valor total de la presente invitación. Cada certificación o acta de liquidación deberá contener 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.

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.

## 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 al correo electrónico registrado en el ANEXO 1 de la propuesta presentada.

## CAPÍTULO III – ASPECTOS TÉCNICOS

La UNIVERSIDAD requiere contratar la **“ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EQUIPO DE CARNETIZACIÓN”**, de acuerdo con las siguientes cantidades y especificaciones técnicas, las cuales son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

CARACTERÍSTICAS DEL BIEN SOLICITADO	CANTIDAD
-------------------------------------	----------

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	
CINTA YMCKK REF 084512	6
CINTA CLEAR REF 084500	5
CINTA POLIGUARD REF 082600	12
TARJETA PVC – Blanca con chip Mifare de 4k	2500
KID DE LIMPIEZA REF 89200	1

**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.

**NOTA 2:** Los elementos deben contar con mínimo seis (6) meses de garantía por defectos de fabricación.

### **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.
- ✓ Constituir las garantías contractuales, de conformidad con las condiciones establecidas en la presente invitación.
- ✓ Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.
- ✓ Informar al supervisor de la Orden oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
- ✓ Acreditar el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y demás obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social mensualmente al supervisor de la Orden, durante el plazo de ejecución de la misma.

### **3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

- ✓ El proveedor se obliga para con la UNIVERSIDAD a entregar los bienes objeto de la contratación en los términos de entrega, garantía y calidad que se señalan en esta invitación.
- ✓ Garantizar que los insumos para equipo de carnetización objeto de compra cumplan estrictamente con las características técnicas requeridas por la Universidad.
- ✓ El proveedor se obliga a entregar insumos originales para el equipo de impresión (Impresora de tarjetas plásticas marca Fargo, modelo HDP 5600) de acuerdo con el número de parte se incluyó en la presente invitación.

## **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	<i>Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo 1) ORIGINAL</i>
2	<i>Certificado de Existencia y Representación Legal. COPIA</i>
3	<i>Cédula de ciudadanía del Representante Legal. COPIA</i>
4	<i>Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. COPIA</i>
5	<i>Propuesta Técnico económica - (Anexo 2) ORIGINAL</i>
6	<i>Experiencia – Soporte de cumplimiento de contratos. COPIA</i>

#### 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 presentación 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. SELECCIÓN

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

#### 5.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de que dos proponentes o más oferten el mismo valor económico para las propuestas, se seleccionará mediante sorteo utilizando balota; 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.

### **5.3. 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 la propuesta exceda el presupuesto oficial determinado por la UNIVERSIDAD.
- ✓ 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, en ambos casos.
- ✓ Que el oferente presente propuestas parciales.

### **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:

- ✓ 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 de los dos (02) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

### 6.2. GARANTÍA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

**EL CONTRATISTA** se obliga dentro de los dos (2) 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	SU VIGENCIA SE EXTENDERÁ HASTA
Cumplimiento	20	Total de la orden	El término para liquidar
Calidad y correcto funcionamiento de los insumos	20	Total de la orden	El termino para liquidar y seis (6) meses 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.

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.

### 6.3. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

La orden quedará perfeccionada con la suscripción de la misma por las partes contratantes y para su ejecución se requiere el registro presupuestal y la aprobación de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

### 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 la vigencia de la orden, una Supervisión que estará a cargo del Profesional Especializado responsable de Recursos Educativos de o quien haga sus veces, para que se 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.

#### 6.6. 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 y/o cuenta de cobro, con base en los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

#### 6.7. TERMINO 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 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 liquidada dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de terminación de la misma.

Aprobación de los términos de la Invitación a Cotizar 075 de 2020

