



## INVITACIÓN A COTIZAR 086 - 2020

### CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1 OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir propuestas a fin de contratar el servicio de **“CORRECCIÓN DE ESTILO, DISEÑO, DIAGRAMACIÓN, EDICIÓN ELECTRÓNICA E IMPRESIÓN DE PUBLICACIONES DEL SELLO EDITORIAL Y REVISTAS INSTITUCIONALES”**.

#### 1.2 PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **CINCUENTA Y SEIS MILLONES TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE. (\$56.039.622,00) IMPUESTOS DE LEY INCLUIDOS**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 637 de noviembre 20 de 2020.

#### 1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	1 de diciembre 2020	Página WEB institucional
Límite para recepción de preguntas	3 de diciembre de 2020 Hasta las 11:00 a.m.	Correo electrónico: <a href="mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co">contratacion@unicolmayor.edu.co</a>
Recepción de ofertas	9 de diciembre de 2020 hasta las 11:00 a.m.	Correo electrónico: <a href="mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co">contratacion@unicolmayor.edu.co</a>
Verificación componente Jurídico	10 de diciembre de 2020	Oficina Jurídica
Plazo para subsanación de documentos	11 de diciembre de 2020 hasta las 11 a.m.	Oferentes
Verificación componentes subsanados	11 de diciembre de 2020	Oficina Jurídica
Verificación componente técnico – económico	13 de diciembre de 2020	Oficina de Investigaciones
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.

052

**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 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

#### **1.5 PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

---

La propuesta deberá entregarse junto con sus anexos DEBIDAMENTE FOLIADA y FIRMADA por el Representante Legal en el correo electrónico: [contratacion@unicolmayor.edu.co](mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co) enviando los archivos requeridos por los términos de referencia de la invitación e 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 la orden de trabajo de nueve (9) meses, contados a partir de la aprobación de las pólizas por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad, tiempo dentro del cual el contratista realizará entregas parciales acordadas previamente con el supervisor de la orden de trabajo, siempre y cuando no supere el tiempo de ejecución establecido.

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 1.** 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.

El CONTRATISTA deberá efectuar la entrega de las publicaciones y revistas institucionales, objeto de la presente invitación, en el Almacén de la UNIVERSIDAD, en las cantidades y fechas acordadas con el Supervisor.

42

**NOTA 2.** La ejecución del objeto contractual derivado de la contratación de la presente invitación podrá ser suspendido de conformidad con las disposiciones que establezca el Gobierno Nacional o Distrital.

### **1.6.2 Forma de pago**

La UNIVERSIDAD cancelará al CONTRATISTA el valor de la orden de trabajo en proporción con el número de publicaciones y/o revistas efectivamente entregadas en el Almacén. Cada pago se realizará de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelará 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:** LAS PERSONAS JURÍDICAS deberán 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.

### **1.6.3 Ofertas parciales**

---

La Universidad NO aceptará ofertas parciales.

### **1.6.4 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 de la orden de trabajo 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.

<b>CAPÍTULO II - PROPUESTA</b>
--------------------------------

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 de trabajo derivada de la contratación de la presente invitación a cotizar,

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:

### **2.1.1 Formato propuesta 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, firmado por el Representante Legal y debidamente diligenciado con la totalidad de la información contenida en el **ANEXO 1** de la presente invitación.

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

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, 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 de trabajo 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 Cédula de Ciudadanía del Representante Legal**

El PROPONENTE deberá presentar la respectiva fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería del representante legal.

### **2.1.4 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.

### **2.1.5 Garantía de Seriedad de la Propuesta firmada por el Representante Legal. ORIGINAL**

---

El PROPONENTE deberá anexar una garantía expedida en formato de **ENTIDADES ESTATALES** a favor de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca identificada con el NIT 800.144.829-9 que ampare la seriedad de su propuesta, por un valor equivalente mínimo al veinte por ciento (20%) del valor de su propuesta, con una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha del cierre del proceso. Deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el país.

En caso de prórroga del cierre del proceso, la vigencia de esta Garantía deberá ser ampliada de conformidad con lo requerido por la Universidad. La póliza debe ser tomada a nombre del proponente, con la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio establezca que la firma podrá identificarse con sigla.

**NOTAS:** El proponente deberá aportar Original de la Garantía de seriedad de la propuesta, debidamente suscrita por el tomador y allegar constancia de pago de la prima correspondiente y/o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral.

Los proponentes no seleccionados, podrán retirar la póliza en la División de Servicios Administrativos, una vez culmine la etapa de adjudicación.

Al PROPONENTE se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Propuesta, en el evento que:

- ✓ Solicite el retiro de su propuesta después del cierre del proceso, excepto cuando el retiro de dicha propuesta obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
- ✓ Cuando el proponente favorecido con la adjudicación no suscriba la orden de trabajo en el término señalado por la Universidad o no cumpla con las garantías contractuales.

#### **2.1.6 Presentación de la propuesta técnico-económica.**

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 de trabajo 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.

#### **2.1.7 Experiencia – Soporte de cumplimiento de contratos.**

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 estén relacionados con la presente invitación, ejecutados y terminados dentro de los TRES (3) AÑOS anteriores al cierre de la presente invitación y que su sumatoria ascienda como 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

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.

#### **2.1.8 Certificación de equipos y materiales necesarios para realizar los procesos de impresión y acabados en su planta.**

Los oferentes, mediante certificación suscrita por el Representante Legal, deberán certificar que cuentan con los equipos y materiales necesarios para realizar los procesos de impresión y acabados en su planta, acorde con los requerimientos propios de la presente invitación a cotizar.

## **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**

---

Toda comunicación requerida en el marco de la invitación 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.

<b>CAPÍTULO III – ASPECTOS TÉCNICOS</b>
---

La **UNIVERSIDAD** requiere contratar el servicio de “**CORRECCIÓN DE ESTILO, DISEÑO, DIAGRAMACIÓN, EDICIÓN ELECTRÓNICA E IMPRESIÓN DE PUBLICACIONES DEL SELLO EDITORIAL Y REVISTAS INSTITUCIONALES**”, de acuerdo con las siguientes cantidades y especificaciones técnicas, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

### 3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

<b>IMPRESIÓN</b>
------------------

<b>1</b>	<b>Nombre y número:</b>	Revista Tabula Rasa No. 36
	<b>Tamaño página</b>	17.0 x 24.0
	<b>Tipo de impresión</b>	Digital
	<b>Encuadernación</b>	Rústica cosida con hilo
	<b>Tintas de la carátula</b>	4 x 0
	<b>Tipo papel carátula</b>	Esmaltado brillante de c1s – 250 gr
	<b>Plastificado</b>	Mate por una cara – Reserva UV 30%
	<b>Páginas internas</b>	400 aprox.
	<b>Tintas internas</b>	1 x 1
	<b>Tipo papel interiores</b>	Earth pact 70 gramos
	<b>Empaque</b>	Caja corrugada - Termosellado
	<b>Cantidad impresión</b>	70 ejemplares

<b>2</b>	<b>Nombre y número:</b>	Revista Tabula Rasa No. 37
	<b>Tamaño página</b>	17.0 x 24.0
	<b>Tipo de impresión</b>	Digital
	<b>Encuadernación</b>	Rústica cosida con hilo
	<b>Tintas de la carátula</b>	4 x 0
	<b>Tipo papel carátula</b>	Esmaltado brillante de c1s – 250 gr
	<b>Plastificado</b>	Mate por una cara – Reserva UV 30%
	<b>Páginas internas</b>	400 aprox.
	<b>Tintas internas</b>	1 x 1
	<b>Tipo papel interiores</b>	Earth pact 70 gramos
	<b>Empaque</b>	Caja corrugada - Termosellado
	<b>Cantidad impresión</b>	70 ejemplares

<b>3.</b>	<b>Nombre y número:</b>	Misión Jurídica No.19
	<b>Tamaño página:</b>	21.5 x 28 (cerrado)
	<b>Tipo de impresión:</b>	Digital
	<b>Tipo de carátula:</b>	Rústica – cosida con hilo
	<b>Tintas de la carátula:</b>	4 x 0

	Esmaltado 300 grs. Plastificado Mate por una cara, más reserva UV 30%
<b>Tipo papel carátula:</b>	
<b>Páginas internas:</b>	400 aprox.
<b>Tintas internas:</b>	1 x 1
<b>Tipo papel interiores:</b>	Propalmate 115 g
<b>Empaque:</b>	Termosellado
<b>Cantidad impresión</b>	70 ejemplares

**DISEÑO, DIAGRAMACIÓN Y EDICIÓN ELECTRÓNICA**

<b>1.</b>	<b>Título</b>	<b>Administración de empresas en perspectiva</b>
	Tamaño de página	16X23
	Tipo de carátula	Imagen de portada
	Tintas de carátula	4X0
	Páginas internas	226 páginas aprox.
	Tintas internas	1X1
	Formato	Edición electrónica (pdf interactivo)
	Cantidad	1

<b>2-.</b>	<b>Título</b>	<b>Entre la evaluación y la confianza: miradas de estudiantes universitarios</b>
	Tamaño de página	16X23
	Tipo de carátula	Imagen de portada
	Tintas de carátula	4X0
	Páginas internas	186 páginas aprox.
	Tintas internas	1X1
	Formato	edición electrónica (pdf interactivo)
	Cantidad	1

<b>3.</b>	<b>Título</b>	<b>Formación de biopelícula como mecanismo de resistencia y persistencia bacteriana</b>
	Tamaño de página	16X23
	Tipo de carátula	Imagen de portada
	Tintas de carátula	4X0
	Páginas internas	176 páginas aprox.
	Tintas internas	1x1
	Formato	edición electrónica (pdf interactivo)
	Cantidad	1

*ChZ*

<b>4.</b>	<b>Título</b>	<b>Impacto del cultivo de células madre y sus aplicaciones</b>
-----------	---------------	--

Tamaño de página	16x23
Tipo de carátula	Imagen de portada
Tintas de carátula	4X0
Páginas internas	150 páginas aprox.
Tintas internas	1X1
Formato	edición electrónica (pdf interactivo)
Cantidad	1

5.	<b>Título</b>	<b>Formas y horizontes del trabajo social: códigos de poder, saber y discurso</b>
	Tamaño de página	16X23
	Tipo de carátula	Imagen de portada
	Tintas de carátula	4X0
	Páginas internas	205 páginas aprox.
	Tintas internas	1X1
	Formato	edición electrónica (pdf interactivo)
	Cantidad	1

6.	<b>Título</b>	<b>La construcción en Colombia</b>
	Tamaño de página	16x23
	Tipo de carátula	Imagen de Portada
	Tintas de carátula	4X0
	Páginas internas	132 páginas aprox.
	Tintas internas	1x1
	Formato	Edición electrónica (pdf interactivo)
	Cantidad	1

7.	<b>Título</b>	<b>Ser ciudadano digital hoy en Colombia</b>
	Tamaño de página	16x23
	Tipo de carátula	Imagen de portada
	Tintas de carátula	4X0
	Páginas internas	212 páginas aprox.
	Tintas internas	1X1
	Formato	edición electrónica (pdf interactivo)
	Cantidad	1

8.	<b>Título</b>	<b>Arte público monumental y escultórico bogotano</b>
	Tamaño de página	26X22
	Tipo de carátula	Imagen de portada
	Tintas de carátula	4X0
	Páginas internas	300 páginas aprox.
	Tintas internas	4X4
	Formato	edición electrónica (pdf interactivo)

Cantidad	1
----------	---

**DISEÑO, DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN**

<b>9.</b>	<b>Título</b>	<b>Cartilla Cultivando Saberes</b>
	Tamaño	21X28
	Tipo impresión	digital
	Encuadernación	cosido al caballete
	Tintas de carátula	4X0
	Tipo papel carátula	Esmaltado 300 gr.
	Cantidad páginas internas	40 páginas aprox.
	tintas internas	4X4
	Tipo papel interiores	Bond Bahía 75 gr.
	Empaque	Caja corrugada-termosellado
	Cantidad impresión	150 ejemplares
	Formato edición electrónica	NO APLICA

<b>10.</b>	<b>Título</b>	<b>Trayectorias sociales en profesionales del trabajo social: Un acercamiento al desempeño de los agentes en el marco de las políticas públicas de juventud y de mujeres y equidad de géneros en el Distrito Capital. 2013 -2018</b>
	Tamaño	16x23
	Tipo impresión	digital
	Encuadernación	rústica con solapas
	Tintas de carátula	4X0
	Tipo papel carátula	Mate importado 250 gr
	Cantidad páginas internas	212 páginas aprox.
	tintas internas	1x1
	Tipo papel interiores	Holmen Book cream 55 gr-59 gr.
	Empaque	Caja corrugada-termosellado
	Cantidad impresión	30 ejemplares
	Fomato edición electrónica	NO APLICA

<b>11</b>	<b>Título</b>	<b>Historiando las prácticas formativas y la incursión de las TIC a través del trabajo social en el contexto contemporáneo</b>
	Tamaño	16x23
	Tipo impresión	digital
	Encuadernación	rústica con solapas
	Tintas de carátula	4X0
	Tipo papel carátula	Mate importado 250 gr
	Cantidad páginas internas	212 páginas aprox.

tintas internas	1x1
Tipo papel interiores	Holmen Book cream 55 gr-59 gr.
Empaque	Caja corrugada-termosellado
Cantidad impresión	50 ejemplares
Fomato edición electrónica	edición electrónica (pdf interactivo)

**CORRECCIÓN DE ESTILO, DIAGRAMACIÓN, DISEÑO Y EDICIÓN ELECTRÓNICA**

<b>12</b>	<b>Título</b>	<b>Memorias Semilleros de investigación No. 1</b>
	Tamaño de página	16,5 X 23,5 cm
	Tipo de carátula	Imagen de portada
	Tintas de carátula	4X0
	Páginas internas	260 páginas aprox.
	Tintas internas	4x4
	Formato	edición electrónica (pdf interactivo)
	Cantidad	1

<b>13.</b>	<b>Título</b>	<b>Memorias Semilleros de investigación No. 2</b>
	Tamaño de página	16,5 X 23,5 cm
	Tipo de carátula	Imagen de portada
	Tintas de carátula	4X0
	Páginas internas	260 páginas apróx.
	Tintas internas	4x4
	Formato	edición electrónica (pdf interactivo)
	Cantidad	1

**NOTA.** 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**

1. Disponer lo necesario para que el objeto de la presente invitación se cumpla a cabalidad.
2. Elaborar y entregar a satisfacción los productos e impresión en el material indicado, a partir de los textos, imágenes o material diagramado que aporta la Universidad, atendiendo las instrucciones y especificaciones técnicas suministradas por el supervisor de la orden de trabajo.
3. Realizar la impresión del material solicitado por parte de la Universidad en las cantidades y calidades acordadas.
4. Entregar el material solicitado en los tiempos y lugares acordados por el supervisor de la orden de trabajo.
5. Mantener la reserva profesional sobre la información que con ocasión de la ejecución de la orden de trabajo le sea suministrada por la Universidad.
6. Informar a tiempo restricciones y/o dificultades para el cumplimiento de las entregas.
7. Se deben realizar entregas parciales de las publicaciones, de acuerdo con el período de publicación de cada ejemplar según cronograma establecido por el supervisor.

*CS*

8. Antes de realizar la impresión de la publicación, el contratista debe remitir el producto a la Universidad para realizar una verificación de calidad.
9. El contratista debe verificar la cantidad de papel a utilizar antes de realizar la impresión, en aras de no alterar los plazos de entrega estipulados en la presente invitación.
10. Entregar las publicaciones en el Almacén de la Universidad, previa verificación de la calidad, presentación y cantidad por parte del supervisor.
11. Dar estricto cumplimiento al cronograma acordado con los supervisores
12. 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 ( <b>Anexo 1</b> )
2	Certificado de Existencia y Representación Legal
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal
4	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE.
5	Garantía de Seriedad de la Propuesta firmada por el representante legal.
6	Propuesta Técnico-económica - ( <b>Anexo 2</b> ).
7	Experiencia – Soporte de cumplimiento de contratos.
8	Certificación de equipos y materiales necesarios para realizar los procesos de impresión y acabados en su planta

**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 – CRITERIO DE SELECCIÓN**

**5.1 EVALUACIÓN TÉCNICA - ECONÓMICA**

En esta evaluación se realizará una asignación de mil (1000) puntos, los cuales, serán distribuidos de la siguiente manera:

La **UNIVERSIDAD** seleccionará, la oferta que obtenga el mayor puntaje de acuerdo con los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIO	PUNTAJE
Mayor experiencia, relacionada con el objeto de la presente invitación.	600 máximo
Valor de la oferta más económica	400 máximo
<b>TOTAL PUNTOS</b>	<b>1000</b>

**5.1.1. Mayor experiencia relacionada con el objeto de la presente invitación (600 puntos)**

El **OFERENTE** que obtenga el mayor valor en la suma de las certificaciones de experiencia diferentes a las exigidas en el numeral 2.1.5. del Capítulo II PROPUESTA (dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación), mediante la presentación de tres (3) certificaciones o actas de liquidación de contratos terminados y ejecutados, que estén relacionadas el objeto de la invitación a cotizar, se le asignarán 600 puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres simple.

**5.1.2. Valor de la oferta más económica (400 puntos)**

Al **OFERENTE** que oferte la propuesta más económica antes de impuestos de ley, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas descritas en el CAPÍTULO III ASPECTOS TÉCNICOS de la presente invitación, se le asignarán 400 puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres inversa.

**5.2. CRITERIOS DE DESEMPATE**

En caso de que dos proponentes o más obtengan el mismo puntaje, 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 no oferte la totalidad de los servicios requeridos y señalados 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 propuesta exceda el presupuesto oficial determinado por la Universidad.
- ✓ 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.

#### **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 DE TRABAJO**

#### **6.1. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE TRABAJO**

El proponente seleccionado será informado, mediante comunicación enviada por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1, de la adjudicación de la orden de compra por parte de la UNIVERSIDAD y de igual manera se le remitirá vía correo electrónico la orden de trabajo firmada por la ordenadora del gasto para que el Representante Legal del proponente seleccionado firme el documento y este sea remitido vía correo electrónico ([contratacion@unicolmayor.edu.co](mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co)) dentro de los dos (2) 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 de trabajo, 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
-----------------	---	----------------	-----------------------------

*CS*

Cumplimiento	20	Total de la orden	La liquidación de la orden
Calidad del servicio	20	Total de la orden	La liquidación de la orden
Calidad de los elementos	20	Total de la orden	La liquidación de la orden 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 de que se requiera: adicionar, prorrogar o suspender la orden de trabajo 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 de trabajo quedará perfeccionada con la suscripción de esta por las partes contratantes y para su ejecución se requiere el registro presupuestal y la aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

### **6.4. CESIÓN DE LA ORDEN DE TRABAJO**

---

El CONTRATISTA no podrá ceder la orden de trabajo 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 de trabajo, una Supervisión que estará a cargo del Jefe de la Oficina de Investigaciones o quien haga sus veces, para que verifique que la orden de trabajo se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas de este, 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, con base en 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 de trabajo, 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 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 de trabajo.

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

La orden de trabajo deberá ser liquidada dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de terminación de esta.

Aprobó: Carlos Eduardo Ortiz Rojas - Jefe Oficina Jurídica



Aprobó: Gabriel Hernando Pinzón Gutiérrez – Jefe

División Servicios Activos



Proyectó: Alejandro Beltrán - Abogado **Supernumerario**

