



## INVITACIÓN A COTIZAR 102 DE 2020

### CAPÍTULO I INFORMACIÓN GENERAL

#### **1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN**

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA está interesada en recibir propuestas para contratar el servicio de **“Menciones comerciales en Televisión local en la Ciudad de Bogotá”**

#### **1.2. PRESUPUESTO OFICIAL**

La **UNIVERSIDAD** cuenta con un presupuesto oficial de **CINCO MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$5.097.960,00)** IVA INCLUIDO, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 610 del 13 de noviembre de 2020.

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

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	24 de noviembre de 2020	Página WEB
Recepción de ofertas	26 de noviembre de 2020 hasta las 4:00 p.m.	Correo electrónico contratación@unicolmayor.edu.co
Verificación componente Jurídico	26 de noviembre de 2020	División Servicios Administrativos
Plazo para subsanación de documentos	27 de noviembre de 2020 hasta las 2:00 pm	Oferente
Verificación componentes subsanados	27 de noviembre de 2020	División Servicios Administrativos
Verificación componente técnico – económico	30 de noviembre 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 la oferta de la presente invitación.

**NOTA 2:** La UNIVERSIDAD informará a los interesados la oferta seleccionada, mediante comunicado publicado en la página web.

### **1.3 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.

### **1.4. PIAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO**

#### **1.4.1 Plazo de ejecución**

Se ha estimado un plazo de ejecución del contrato por el término de 06 días calendario, a partir de la suscripción de la respectiva orden.

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

#### **1.4.2 Lugar de ejecución**

Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la Ciudad de Bogotá.

#### **1.4.3 Forma de pago**

La UNIVERSIDAD cancelará al CONTRATISTA el valor de la orden de trabajo en proporción con el servicio efectivamente realizado. La forma de pago de la Universidad es de contado COMERCIAL, es decir, que se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la certificación sobre cumplimiento del objeto contractual a satisfacción por parte del supervisor de la respectiva orden, la correspondiente factura o documento equivalente y se acredite, de acuerdo con la ley, el cumplimiento de obligaciones y parafiscales.

**NOTA:** El contratista deberá presentar certificación expedida por el Revisor fiscal y/o quien haga sus veces, en donde se dé constancia que la entidad se encuentra al día con los aportes al sistema integral de seguridad social en salud, pensión y ARL, así como el pago de los parafiscales, a que haya lugar, de conformidad con la Ley.

### **1.5 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 el Contrato 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 régimen propio de contratación.

La presente invitación no da lugar a licitación ni a concurso alguno, ésta será verificada 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 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** formará parte integral del contrato. Se considera como documento oficial de la invitación, el que reposa en la División Servicios Administrativos de la **UNIVERSIDAD**.

### **2.1 DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA**

El OFERENTE deberá anexar a su propuesta la siguiente documentación:

#### **2.1.1. Formato para 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, 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 directamente relacionado con el objeto de la presente invitación.

En el evento que el Representante Legal no tenga facultad para presentar la propuesta y suscribir el contrato por exceder las cuantías señaladas en el respectivo mandato, deberá acompañar el documento en el que conste la correspondiente autorización de la Junta Directiva o Asamblea de Socios.

El certificado de existencia y representación legal 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 legible de la cedula 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 lo tanto, debe presentar copia legible del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

### **2.1.5. Propuesta técnico económica. (ORIGINAL)**

El proponente deberá presentar la oferta 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 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, no sufrirán variación durante el tiempo de validez de la oferta y de ejecución del contrato.

Igualmente, la propuesta debe presentarse incluyendo todos los valores que puedan generarse con ocasión de tasas, impuestos y demás emolumentos que se puedan presentar en la ejecución del objeto contractual.

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 separados dichos valores. 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 tres (3) años anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación y su sumatoria ascienda mínimo al valor total de la misma. 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. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

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

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

INVITACIÓN A COTIZAR 0102-2020 – EJEMPLO XXX

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

Referencia INVITACIÓN A COTIZAR 102-2020 contratar el servicio **“Menciones comerciales en Televisión local en la ciudad de Bogotá”**

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

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

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

## **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 al proponente cualquier comunicación al correo electrónico registrado en el ANEXO 1 de la propuesta presentada.

<b>CAPITULO III ASPECTOS TÉCNICOS</b>
---------------------------------------

La Universidad requiere contratar el servicio de **Menciones comerciales en Televisión local en la Ciudad de Bogotá**, de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

### **3.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

ITEM	SERVICIO SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD
1	Menciones comerciales en Televisión local en la Ciudad de Bogotá	<p>MENCIONES COMERCIALES DE 20 SEGUNDOS C/U 2</p> <p>Referencias: 1. Programas de Especializaciones, 2. Programas de Maestrías.</p> <p>Franja Horaria de emisión: PRIME TIME. (entre las 19 y 22:30 horas.) Número de salidas: 12 emisiones en el mes de diciembre de 2020 en las fechas a convenir, entre el supervisor de la orden de trabajo y el contratista. según cronograma acordado basados en la parrilla de programación y rating en la Franja Prime.</p> <p>Producción: Locutor en Off o presentador proporcionado por el Canal. Imágenes, fotos y/o artes gráficas suministrados por la Universidad.</p>	12 menciones comerciales

### **3.2 OBLIGACIONES GENERALES**

- (1) Atender las orientaciones dadas por el Supervisor.
- (2) Acatar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- (3) Actuar con la debida transparencia, idoneidad, celeridad y publicidad en todas las actividades.
- (4) Cumplir con el objeto del servicio establecido en la orden y realizar todas las actividades y obligaciones pactadas.
- (5) Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio de la orden.

### 3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- (1) Realizar el objeto de la presente invitación de acuerdo con las especificaciones, cantidades, características y contenido de la propuesta técnico económica.
- (2) 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.
- (3) Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor de la orden y realizar los ajustes a que haya lugar.
- (4) Informar al supervisor de la orden oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución de la misma.
- (5) 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 la 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> ) <b>ORIGINAL</b>
2	Certificado de Existencia y Representación Legal. <b>COPIA</b>
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal. <b>COPIA</b>
4	Registro Único Tributario (RUT). <b>COPIA</b>
5	Propuesta Técnico económica - ( <b>Anexo 2</b> ) <b>ORIGINAL</b>
6	Soporte de cumplimiento de contratos <b>COPIA</b>

### 4.2. COMPONENTE TÉCNICO (CUMPLE O NO CUMPLE)

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con las especificaciones técnicas contempladas por la **UNIVERSIDAD** en el Capítulo III de la presente invitación y la 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 la oferta no supere el presupuesto establecido en la presente invitación.

## CAPITULO V CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA PROPUESTA

### 5.1. SELECCIÓN

La Universidad efectuará en esta evaluación una asignación máxima de cien (100) puntos distribuidos de acuerdo con los siguientes criterios:

EVALUACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA	PUNTAJE
<p><b>Valor de la oferta más económica.</b> Se asignará un puntaje de (40) puntos al oferente que presente la propuesta más económica antes de impuestos de Ley, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas y a los demás oferentes se les asignará puntaje proporcionalmente por regla de tres inversa.</p>	40
<p><b>Mayor Rating.</b> El proponente que presente mayor rating certificado por IBOPE, se le asignará un puntaje máximo de sesenta (60) puntos, y a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres simple.</p>	60

### 5.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de que dos o más proponentes obtengan el mismo puntaje 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.

### 5.3. 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 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 exceda el presupuesto oficial determinado por la **UNIVERSIDAD**.
- ✓ Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en este documento.
- ✓ Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- ✓ Cuando, a criterio de la **UNIVERSIDAD**, la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
- ✓ Si tiene menos de dos (2) años de constituida, la persona jurídica.

- ✓ 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.
- ✓ Cuando la propuesta no cumpla con los aspectos técnicos definidos en la invitación.
- ✓ Cuando se presenten ofertas parciales.

## 5.2. DECLARATORIA DE DESIERTA

---

La **UNIVERSIDAD** declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ Se presenten factores que impidan la comparación objetiva de la propuesta.
- ✓ Cuando no se presente la propuesta.

<b>CAPÍTULO VI – REQUISITOS DEL CONTRATO</b>
--

### 6.1. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN

---

El **PROPONENTE** será informado, mediante comunicación escrita por correo electrónico, de la adjudicación del contrato por parte de la **UNIVERSIDAD**, y deberá comparecer a suscribirlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

### 6.3. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

---

El Contrato quedará perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes contratantes, y para su ejecución se requiere el Registro Presupuestal.

### 6.4. CESIÓN DE LA ORDEN

---

El **CONTRATISTA** no podrá ceder el contrato 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 del contrato, una Supervisión que estará a cargo del Jefe de la Oficina de Promoción y Relaciones interinstitucionales, o quien haga sus veces, para que verifiquen que el contrato 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, 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 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.

Revisó:	<b>Gabriel Hernando Pinzón Gutiérrez</b>	Jefe de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos	
Proyectó:	<b>Johanna Mora Huérfano</b>	Supernumeraria	