



INVITACIÓN A COTIZAR 107 -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 Impresión y Adquisición de Material Promocional**

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, cuenta con un presupuesto oficial de **DIECISIETE MILLONES SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$17.065.473) IVA INCLUIDO**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 670 del 30 de noviembre de 2020.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	7 de diciembre de 2020	Página WEB
Recepción de ofertas	10 de diciembre de 2020 hasta las 12:00 m.	Contratacion@unicolmayor.edu.co
Verificación componente Jurídico	11 de diciembre de 2020	División de Servicios Administrativos
Plazo para subsanación de documentos	14 de diciembre de 2020 hasta las 3:00 p.m.	Oferentes
Verificación componentes subsanados	15 de diciembre de 2020	División de Servicios Administrativos
Verificación componente técnico – económico	16 de diciembre de 2020	División Promoción y relaciones Interinstitucionales
Comunicado sobre selección de oferente		Página WEB

NOTA 1: Cualquier modificación o adición a los términos de referencia se hará mediante comunicado, que será publicado en la página Web de la Universidad, antes de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente *invitación*.

1.4. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las **PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO** y las **PERSONAS JURÍDICAS**, inscritas y registradas en la Cámara de Comercio con más de dos (2) años de constitución y cuya actividad u objeto tenga relación directa con el requerimiento de la presente invitación.

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

1.5. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El proveedor podrá presentar la propuesta a la Universidad al correo electrónico: 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 ocho (08) meses, contados a partir de la aprobación de la garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad. El Contratista podrá hacer entregas parciales al Almacén de acuerdo con el cronograma establecido con el Supervisor de la Orden y de acuerdo con la necesidad.

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

1.6.2. Forma de pago

La UNIVERSIDAD cancelará al CONTRATISTA el valor del contrato de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se pagará dentro de los TREINTA (30) días siguientes a la radicación de la factura, en cuotas en proporción con los elementos efectivamente entregados en el Almacén, previa presentación de la certificación sobre cumplimiento del objeto contratado a satisfacción por parte del Supervisor del presente contrato en el respectivo período, como también, la factura o documento equivalente que acredite, de acuerdo con la ley, el cumplimiento de obligaciones y parafiscales, así:

NOTA: PERSONAS JURÍDICAS Y/O PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO. El CONTRATISTA deberá presentar certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o quien haga sus veces, en donde se dé constancia que la entidad se encuentra al día con los aportes al sistema integral de seguridad social en salud, pensión y ARL, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la Ley.

1.7. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El presente contrato se regirá por el artículo 69 de la Constitución Política, el artículo 93 de la Ley 30 del 28 de diciembre de 1992, el Acuerdo 036 del 17 de septiembre de 1997, el Acuerdo 011 del 10 de abril de 2000, Acuerdo 027 del 03 de noviembre de 2017, Resolución 1208 del 28 de noviembre de 2005, 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 propio régimen de contratación.

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

1.8. OFERTAS PARCIALES

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 éstas 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 del contrato. 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 y/o 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 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 deberá acreditar más de dos (2) años de constituida y registrada la persona jurídica y/o la persona natural con establecimiento 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. Soportes documentales de cumplimiento de contratos. (COPIA)

Como requisito habilitante de la propuesta, el oferente deberá acreditar mediante DOS (02) CERTIFICACIONES O ACTAS DE LIQUIDACIÓN, la ejecución de contratos cuyo objeto o actividad comercial esté directamente relacionado con la presente invitación, ejecutados y terminados dentro de los TRES (3) años anteriores a la fecha de la entrega de las propuestas de acuerdo al cronograma establecido y cuya sumatoria ascienda como mínimo al valor del presupuesto oficial de la presente invitación

Cada certificación o acta de liquidación deberá contener como mínimo:

- ✓ 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 el soporte documental
- ✓ 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.

2.1.6. Formato propuesta técnico-económica. ORIGINAL

El proponente deberá presentar la propuesta técnico-económica (**en original únicamente**) 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.

En el citado anexo, el proponente encontrará los espacios para diligenciar la siguiente información para todos los ítems, objeto de la presente invitación, así:

- ✓ Valor unitario del ítem
- ✓ Valor del total del IVA
- ✓ Valor total

NOTA IMPORTANTE. El diligenciamiento de la totalidad de las casillas es de carácter obligatorio, en el caso que se diligencie únicamente el valor unitario, la propuesta no será considerada.

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 del contrato 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.

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.

El valor de la propuesta no podrá ser en ningún caso, superior a la disponibilidad presupuestal establecida en el numeral 1.2 PRESUPUESTO OFICIAL.

2.2. 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

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 el **Servicio de Impresión y Adquisición de Material Promocional**, de acuerdo con las siguientes especificaciones y cantidades, las cuales, son la base para la elaboración del ANEXO 2, así:

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO

No.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD (Un.)
1	VOLANTE INSTITUCIONAL Tamaño: media carta, Papel: propalcote 115 grs, Tintas:4x4, Terminados: refileados	3.000
2	PLEGABLES PROGRAMAS 19 REFERENCIAS (5 referencias con 2.000 unidades cada una y el restante con 1.000 unidades cada una) Tamaño: oficio, Papel: propalmate 150 grs, Tintas:4x4, Terminados: plegados a dos cuerpos, con microperforado para desprendible (colilla)	24.000
3	LIBRETA TIPO BLOCK Tamaño: media carta, Papel: CARÁTULA: en propalcote 200 grs, Tintas:4x0, Terminados:40 HOJAS INTERNAS en bond 70 grs, impresas a 1x0 tintas. Encoladas por la cabeza	2.700
4	BOLÍGRAFO Material: Plástico ABS, Tamaño: 14 cms Color del cuerpo: 1500 Un. azules y 1500 Un. Naranjas., Mecanismo Retráctil, Mina tinta color negro o azul, Area de Marcado:3,5 cm X 1 cm a una tinta. (El oferente seleccionado deberá presentar tres referencias (estilos) de bolígrafos, para la selección por parte de la Universidad, previa marcación.)	3.000
Nota: Los Artes Finales serán suministradas por la universidad.		

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.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Entregar el material impreso y material promocional, de acuerdo a los requerimientos de la Universidad, en el Almacén de la Universidad.
- Cumplir con las especificaciones técnicas de los materiales relacionados en el Capítulo III aspectos técnicos de la presente invitación.
- Garantizar los insumos para la debida prestación del servicio de conformidad con las especificaciones técnicas de 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	Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo 1) ORIGINAL
2	Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Matricula Mercantil. COPIA
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal y/o persona natural. COPIA
4	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. COPIA
5	Soportes documentales de cumplimiento de contratos. (COPIA)
6	Formato propuesta Técnico económica - (Anexo 2) ORIGINAL

4.2. COMPONENTE TÉCNICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

En este aspecto se verificará que:

1. La propuesta cumpla con los requisitos técnicos establecidos en el Capítulo III de la presente invitación.
2. Las ofertas no superen el presupuesto establecido en la presente invitación.

Esta verificación no tiene puntaje, pero su incumplimiento descalificará la oferta.

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS PROPUESTAS

5.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN

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

5.2. CRITERIO DE DESEMPATE

En el caso de que dos proponentes o más oferten el mismo valor económico para las ofertas, se seleccionará mediante sorteo utilizando balota. Para la realización de este sorteo la Universidad citará a los oferentes empatados y este 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 y no se 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 la propuesta no cumpla con los aspectos técnicos.
- ✓ 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 natural con establecimiento de comercio o persona jurídica tiene menos de dos (2) años de constituida, en ambos casos.
- ✓ Cuando la oferta supere el presupuesto estimado en la presente invitación.
- ✓ Cuando se presenten 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 DEL CONTRATO
--

6.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente seleccionado será informado de la adjudicación del contrato 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 (02) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

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

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al del perfeccionamiento del contrato, 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 del contrato	El término para liquidar
Calidad de los elementos	20	Total del contrato	El término para liquidar y un (01) año más

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a la fecha de la aprobación de la Garantía y el hecho de la constitución de ésta no exonera al CONTRATISTA de sus responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Las primas de la Garantía anteriormente descritas serán por cuenta del CONTRATISTA.

En caso que se requiera: adicionar, prorrogar o suspender el contrato 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

El contrato quedará perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes contratantes, para su ejecución se requiere el registro presupuestal del contrato y la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

6.4. CESIÓN DEL CONTRATO

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 todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, una Supervisión que estará a cargo del Jefe División Promoción y Relaciones Interinstitucionales o quien haga sus veces, para que verifique 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.

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.

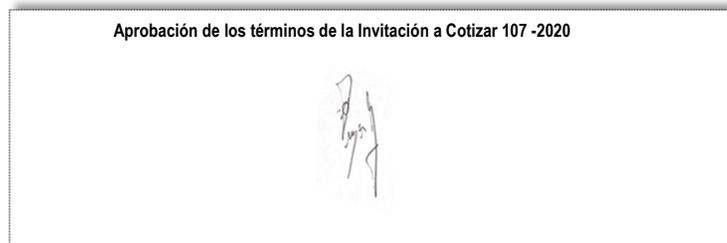
Si el OFERENTE no manifiesta tener la calidad de autorretenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la Universidad efectuará al momento del pago los descuentos por conceptos de retención en la fuente por factura y/o cuenta de cobro, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

6.7. TÉRMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse contrato, 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 el contrato.

El acta final del contrato llevará la firma de los Supervisores 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.

El contrato deberá ser liquidado dentro de los dos (02) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.



Elaboro: Maira Alejandra Sierra 