



## INVITACIÓN A COTIZAR 037-2021

### CAPITULO I. INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD está interesada en recibir propuestas para contratar el “SERVICIO DE EMPASTE Y RESTAURACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO”

#### 1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, cuenta con un presupuesto oficial DE TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (\$3.598.560, 00) INCLUIDO IVA, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 623 del 16 de noviembre de 2021.

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

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	19 de noviembre de 2021	Página WEB
Recepción de ofertas	24 de noviembre de 2021, hasta las 3:00 P.M.	Correo: <a href="mailto:recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co">recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co</a>
Verificación componentes Jurídico	25 de noviembre de 2021	División Servicios Administrativos
Plazo subsanación documentos	26 de noviembre de 2021 hasta las 4:00 p.m.	División Servicios Administrativos
Verificación componentes subsanados	29 de noviembre de 2021	División Servicios Administrativos
Verificación componentes técnico – económico	30 de noviembre de 2021	Biblioteca
Información de oferente seleccionado		Página Web

**Nota 1.:** Cualquier modificación o adición a los términos de referencia se hará mediante comunicado, que será publicado en la página WEB de la Universidad, antes de la fecha límite de la presentación de las propuestas.

**Nota 2.:** La Universidad informara a los interesados, la oferta seleccionada, mediante comunicado publicado en la página Web.

#### 1.4. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las **PERSONAS JURÍDICAS** inscritos ante la Cámara de Comercio con más de dos (2) años de constituidas a la fecha de recepción de ofertas, cuya actividad u objeto social directamente relacionado con el objeto de la presente invitación.

## **1.5. PLAZO LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO**

---

### **1.5.1. Plazo de ejecución**

El plazo de ejecución será de dos (2) meses contados a partir de la suscripción de la orden por las partes contratantes.

### **1.5.2. Lugar de ejecución**

El lugar de ejecución del objeto de la orden son las instalaciones de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, ubicada en la Calle 28 # 5 B – 02.

### **1.5.3. Forma de pago**

La forma de pago de la Universidad es de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes de acuerdo a los servicios efectivamente prestados, previa certificación del recibo a satisfacción por parte del supervisor designado y la factura o documento equivalente de acuerdo con la normatividad vigente.

La persona Jurídica, deberá presentar certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o quien haga sus veces en donde se dé constancia que la entidad se encuentra al día con los aportes al sistema integral de seguridad social en salud y pensiones, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la Ley.

## **1.6. OFERTAS**

---

La Universidad No aceptará ofertas parciales.

## **1.7. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE**

---

De conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 036 del 17 de Octubre de 1997, Resolución 1208 de 2005 y la Resolución 396 del 27 de abril de 2006, la presente invitación y 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>CAPITULO II. PROPUESTA</b>
-------------------------------

El proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo acorde con lo solicitado en la presente Invitación a cotizar y sus modificaciones e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar a solicitud de la Universidad, formarán parte integral de la orden. Se considera como documento oficial de la invitación a cotizar, 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 relaciona a continuación, así:

### **2.1.1. Formato para propuesta de oferentes o proveedores de Bienes y/o servicios.**

El oferente deberá allegar el formato de propuesta de oferentes o proveedores de Bienes y/o servicios, firmado por el Representante Legal, la totalidad de la información contenida debidamente diligenciado y suscrito, el cual se encuentra adjunto al final de esta invitación. (Anexo 1.).

### **2.1.2. Certificado de Existencia y Representación Legal. (FOTOCOPIA)**

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 y expedido por la Cámara de Comercio Respectiva. Así mismo, el certificado debe indicar en forma expresa el objeto social o actividad, 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 no menos de dos (2) años de constituida a la fecha de recepción de la oferta y registrada la persona jurídica ante la Cámara de Comercio.

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

El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cédula de ciudadanía o extranjería del Representante Legal y/o persona natural.

### **2.1.4. Registro Único Tributario (RUT).**

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. Propuesta técnica económica firmada por el representante legal.**

El proponente deberá presentar una propuesta técnica económica mediante el uso obligatorio, del formato establecido en el ANEXO 2 (archivo anexo en Excel), con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el capítulo III Requerimientos Técnicos de la presente Invitación a Cotizar, discriminando el valor unitario sin centavos.

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 el impuesto al valor agregado (IVA) y el bien causa dicho impuesto, la oferta será rechazada.

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

#### **2.1.6. Soportes de cumplimiento. COPIA**

---

Como requisito habilitante de la propuesta, el oferente deberá acreditar la ejecución de contratos anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación (cuyo objeto esté relacionado con el de la presente invitación) mediante **DOS (2) certificaciones y/o actas de liquidación**, los cuales, deben haber sido ejecutados y terminados dentro de los **TRES (3)** años anteriores a la fecha de recepción de ofertas de la presente invitación y cuya sumatoria ascienda como mínimo al valor del presupuesto oficial de la presente invitación.

Cada certificación y/o acta de liquidación deberán contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad que certifica.
- ✓ Nombre o razón social del proponente.
- ✓ Objeto del contrato, el cual debe tener relación con el numeral 1.1 de la presente invitación.
- ✓ Valor del contrato.
- ✓ 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.

Si en alguna propuesta se relacionan más de dos (2) certificaciones, se tendrán en cuenta únicamente las dos (2) indicadas en la fecha más próxima a la recepción de ofertas de la presente invitación.

#### **2.2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

---

La propuesta deberá enviarse, junto con sus anexos **DEBIDAMENTE FIRMADA** por el Representante Legal, en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos al correo electrónico [recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co](mailto:recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co) (en la fecha y hora establecidas en el cronograma de la presente invitación) de la siguiente forma:

- 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.

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

### 2.4. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

---

La propuesta deberá permanecer vigente por un período de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha del cierre de la presente invitación. La Universidad podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta.

<b>CAPITULO III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>
--

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, requiere contratar el “SERVICIO DE EMPASTE Y RESTAURACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO”, de acuerdo con las especificaciones técnicas contempladas en el ANEXO 2, las cuales son la base para la elaboración de la propuesta técnica económica, así:

SERVICIO SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD
RESTAURACIÓN Y EMPASTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material bibliográfico de diferentes tamaños.</li> <li>• En percalina, con cabeza y refuerzo.</li> <li>• En papel de imitación cuero y cartón prensado de 2 mm.</li> <li>• Estampado en el lomo con la respectiva información (título y autor)</li> <li>• Letras de color dorado.</li> </ul>	288

**NOTA:** Recoger el material bibliográfico en las instalaciones de la Universidad y entregar en las mismas una vez terminado el proceso de empaste y restauración.

### 3.1. OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor de la orden y realizar los ajustes a que haya lugar de acuerdo con los niveles de servicio ofrecidos.
- ✓ Entregar una vez culmine el plazo de ejecución mediante inventario a la Universidad y por conducto del Supervisor designado, los documentos que se encuentren en su poder en formato físico y/o electrónico producto del objeto contratado, si a ello hubiere lugar.
- ✓ Acatar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- ✓ Actuar con la debida transparencia, idoneidad, celeridad y publicidad en todas las actividades.
- ✓ Cumplir con el objeto del servicio establecido en la presente Orden y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.
- ✓ Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio de la presente orden de trabajo.

## CAPITULO IV. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

### 4.1. COMPONENTE JURÍDICO (Cumple ó No cumple)

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

ASPECTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios - <b>ANEXO 1</b>			
2. Certificado de Existencia y Representación Legal			
3. Cédula de ciudadanía del representante legal			
4. Registro Único Tributario – RUT.			
5. Propuesta Técnica – Económica - <b>ANEXO 2</b>			
6. Soportes de cumplimiento			

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

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con los requisitos técnicos solicitados por la Universidad, establecidas en el Capítulo III de la presente invitación a cotizar.

De igual forma, se confirmará que las ofertas no superen el presupuesto establecido en la presente invitación.

## CAPÍTULO V. CRITERIO DE SELECCIÓN

### 5.1. SELECCIÓN

---

La Universidad seleccionará al proponente que presente la oferta más económica antes de impuestos de ley, siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos.

### 5.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

---

En el caso de que dos oferentes o más oferten el mismo valor económico para las ofertas, se seleccionará mediante sorteo utilizando el sistema de balota. Para la realización de este sorteo la Universidad citará a los oferentes empatados y esta se adelantará en audiencia pública mediante acta, estén o no presentes los proponentes en empate.

### 5.3. 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.

### 5.4. DECLARATORIA DE DESIERTA

---

LA UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ Ninguna de las ofertas que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- ✓ Se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas.
- ✓ Cuando no se presenten propuestas.

### 5.5. 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.
- ✓ Cuando la Universidad haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue dentro de los términos establecidos por 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 la presente invitación a cotizar.
- ✓ 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 e impidan compararla.
- ✓ Si como persona jurídica tiene menos de dos (2) años de constituida.
- ✓ 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 bien cause dichos impuestos.
- ✓ Cuando la oferta no cumpla con los requerimientos técnicos solicitados.
- ✓ Cuando proponente no oferte la totalidad del servicio requerido y señalado en el Capítulo III de la presente invitación a cotizar, ya que la Universidad **NO ACEPTA OFERTAS PARCIALES**.

## **CAPÍTULO VI – REQUISITOS DE LA ORDEN**

### **6.1. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN**

---

El proponente seleccionado será informado de la adjudicación de La orden por parte de la UNIVERSIDAD, mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1 y, deberá suscribirlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

### **6.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**

---

La orden quedará perfeccionada con la suscripción del mismo por las partes contratantes, para su ejecución se requiere el registro presupuestal y la suscripción del acta inicio por las partes.

### **6.3. CESIÓN**

---

El CONTRATISTA no podrá ceder la orden sin el consentimiento previo y escrito del Representante Legal de la UNIVERSIDAD, pudiendo éste negar la autorización de la cesión.

### **6.4. SUPERVISIÓN**

---

La UNIVERSIDAD mantendrá durante la vigencia de la orden, una Supervisión a cargo del Profesional Especializado Responsable de la Biblioteca o quien haga sus veces, para que verifique que la orden se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al CONTRATISTA de su responsabilidad y obligaciones.

### **6.5. DESCUENTOS DE LEY**

---

La UNIVERSIDAD practicará los descuentos y/o retenciones legales a que haya lugar en los porcentajes que rijan al momento del pago, de acuerdo con las normas vigentes en dicho momento.

Si el OFERENTE no manifiesta tener la calidad de autorretenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la Universidad efectuará al momento del pago los descuentos por conceptos de retención en la fuente por

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

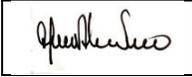
## 6.6. TÉRMINO PARA LIQUIDAR

---

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse una orden, una vez cumplidas las obligaciones surgidas de éste, se procederá a su liquidación por parte de la UNIVERSIDAD, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por el contratista y la contraprestación de éste. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en la orden.

El acta final de la orden llevará la firma de los Supervisores de la orden y el Contratista. Si este último no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la UNIVERSIDAD.

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

Aprobó:	<b>Marisol Alvarado Castillo</b>	Jefe División Servicios Adivos.	
Proyectó:	<b>María Fernanda Lozano Rivera</b>	Supernumeraria División Servicios Adivos.	