



INVITACIÓN A COTIZAR No. 046-2021

CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD está interesada en recibir propuestas a fin de contratar la “Adquisición de portadiplomas para los grados del año 2021”

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La UNIVERSIDAD cuenta con un presupuesto total oficial de **DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. (\$16.734.024, 00)**, incluido I.V.A., con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 374 del 25 de agosto de 2021.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	Septiembre 28 de 2021	Página WEB de la Universidad
Recepción de ofertas	Octubre 01 de 2021 hasta las 12:00m	Correo: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componente jurídico	Octubre 01 de 2021	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Plazo subsanación documentos	Octubre 04 de 2021 hasta las 12:00m	Oferentes
Verificación documentos subsanados	Octubre 04 de 2021	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Verificación componente técnico económico	Octubre 04 de 2021	Secretaría General
Información de Selección oferente	Página Web de la Universidad	

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 oferta seleccionada, mediante comunicado publicado en la página web.

1.4. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá enviarse, junto con sus anexos **DEBIDAMENTE FIRMADA** por el Representante Legal, a la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos al correo electrónico contratacion@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 en la oferta, 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.

1.5. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las PERSONAS NATURALES con o sin establecimiento de comercio y 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.

PARAGRAFO: 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 y verificados por la Universidad, en atención a las finalidades específicas de la invitación.

1.6. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.6.1. PLAZO

Se ha estimado un plazo de ejecución de la orden de dos (02) meses y medio, contados a partir de la aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Jurídica de la UNIVERSIDAD, así:

- ✓ Una primera entrega parcial en octubre de 2021
- ✓ Una segunda entrega parcial en noviembre de 2021

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.

1.6.2. LUGAR DE EJECUCIÓN

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

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

1.6.3. FORMA DE PAGO

La UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA el valor de la orden en proporción a cada entrega parcial realizada 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 1: Si el oferente seleccionado es PERSONA JURÍDICA o PERSONA NATURAL CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIAL, deberá presentar certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o quien haga sus veces, en donde se dé constancia que 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 y lo que de conformidad con la Ley le aplique.

NOTA 2: Si el oferente seleccionado es PERSONA NATURAL, debe estar afiliado al sistema de seguridad social en salud y pensión como titular para efectos de la contratación y debe presentar las planillas de él y el personal a su cargo al día si a ello hubiere lugar.

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 septiembre de 1997, Resolución 1208 de 2005 y la Resolución 396 del 27 de abril de 2006, la presente invitación y la Orden que se celebre se sujeta 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 UNIVERSIDAD se reserva el derecho a modificar, interpretar el contenido, cancelar la

Invitación o no contratar la misma.

1.8.OFERTAS

La Universidad **NO** aceptará ofertas parciales.

CAPÍTULO II - PROPUESTA

El Proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, de acuerdo 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 de Compra. 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 la cual, en el mismo orden en el que se relacionan a continuación para identificar cada uno de los siguientes documentos, así:

2.1.1 Formato para propuesta de oferentes de bienes y/o servicios.

El oferente deberá allegar junto con la presentación de la propuesta, firmada por el Representante Legal, la totalidad de la información contenida en el Anexo 1.- **FORMATO PARA PROPUESTA DE OFERENTES DE BIENES Y/O SERVICIOS**, de la presente invitación, debidamente diligenciado y suscrito.

2.1.2 Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Matricula Mercantil

El oferente deberá allegar un Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Matricula Mercantil 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 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 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 o persona natural con o sin establecimiento de comercio ante la Cámara de Comercio.

2.1.3 Cédula de Ciudadanía del Representante Legal o Persona Natural

El proponente deberá presentar la respectiva fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería del representante legal o persona natural.

2.1.4 Registro Único Tributario – 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 Soportes de cumplimiento de contratos - Experiencia

Como requisito habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar experiencia mediante DOS (2) certificaciones o actas de liquidación de contratos suscritos y ejecutados, cuyo objeto esté relacionado con la presente invitación y terminados dentro de los TRES (3) años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación y que su sumatoria ascienda como mínimo al valor del presupuesto oficial de la presente invitación.

Cada certificación o acta de liquidación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ 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 la certificación.
- ✓ Fecha de inicio y terminación.
- ✓ Nivel de calidad y cumplimiento del servicio prestado

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 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.

2.1.6 Propuesta Técnica Económica (ORIGINAL)

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

Si en concepto de la UNIVERSIDAD es necesaria alguna aclaración, ésta será solicitada mediante correo electrónico.

Los precios unitarios antes de impuestos de ley no sufrirán variación durante el tiempo de validez de la oferta y de ejecución de la Orden y servirán de base para la selección del proponente.

En el evento en que se ofrezcan descuentos, éstos deben estar involucrados en el valor de la oferta presentada.

La propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos, sin centavos y valores unitarios antes de impuestos de ley, si a ellos hubiere lugar, indicando por separado dichos valores.

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 COMUNICACIONES

Cualquier comunicación con la **UNIVERSIDAD** podrá dirigirse al correo electrónico contratacion@unicolmayor.edu.co. La **UNIVERSIDAD** enviará al proponente cualquier comunicación al correo electrónico registrado en el ANEXO 1 de la propuesta presentada.

2.3 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.

CAPÍTULO III- ASPECTOS TÉCNICOS

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA requiere contratar la **“Adquisición de portadiplomas para los grados del año 2021”**, de acuerdo con las siguientes especificaciones, las cuales son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

3.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

CANTIDAD	ELEMENTO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1200	PORTADIPLOMAS	<p>Las características técnicas de los portadiplomas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Tamaño 32,5 X 43 cms *Cartón prensado de 1.5 milímetros para la firmeza de la carpeta *Imitación cuero en PVC para repujado de alta frecuencia *Color azul *Costura contorno *Revestidos en forro marroquinería azul *Abullonados con repuje de escudo en bajo relieve, en alta frecuencia, tamaño 15 cms X 12 cms *Dos bolsillos en la parte interior, los cuales son: uno porta diploma y el otro porta acta. Están ubicados así: El bolsillo porta acta va en forma horizontal borde a borde, en la portada, tamaño 32,5 cm X 15 cms de alto. El bolsillo porta diploma se encuentra en la contraportada, en forma vertical, extremo derecho, borde a borde, tamaño 43 cms X 14 cms Los bolsillos están elaborados en acetato, calibre 8.

Nota 1: Los elementos deberán estar en óptimas condiciones para su uso.

Nota 2. El diseño específico del escudo de la Universidad y tramas de seguridad será informado al proponente seleccionado, mediante el supervisor de la Universidad, quien coordinará tal aspecto con este directamente.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- ✓ Ejecutar el objeto de la Orden con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo establecido, utilizando las herramientas y el talento humano necesario para tal fin y dando cumplimiento a las condiciones ofertadas en la propuesta.
- ✓ Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el Supervisor de la Orden y realizar los ajustes a que haya lugar.
- ✓ Informar al supervisor de la Orden oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
- ✓ Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

3.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Suministrar los elementos en la cantidad, tiempos y con las especificaciones técnicas asociadas en el Anexo 2 y las propias para el uso de los mismos.
- ✓ El proveedor hará entrega de los elementos contratados en las instalaciones de la Universidad, previa coordinación con el supervisor designado por esta.

CAPÍTULO IV- CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

4.1 COMPONENTE JURÍDICO (Cumple o No cumple)

Se verificará que la documentación allegada y su contenido con cada propuesta se encuentren presentados de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en la invitación a

cotizar. A esta verificación no se le asignará puntaje, su resultado será CUMPLE O NO CUMPLE.

ASPECTOS A VERIFICAR
1. Formato para propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo No. 1)
2. Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Matricula Mercantil
3. Cédula de ciudadanía del representante legal o persona natural
4. Registro Único Tributario - VIGENTE
5. Soportes de cumplimiento de contratos – Experiencia
6. Propuesta Técnica Económica (Anexo No. 2)

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

En este aspecto se verificará tanto el cumplimiento de los requisitos señalados en el CAPÍTULO III – REQUERIMIENTOS TÉCNICOS de la presente invitación, así como que la oferta no supere el presupuesto establecido. No tiene puntaje, pero su incumplimiento descalificará la oferta.

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS PROPUESTAS

5.1. SELECCIÓN

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

5.2 CRITERIOS DE DESEMPATE

En el caso de que dos oferentes o más empaten, se adjudicará por sorteo mediante el método de balotas, en este caso se citará a los oferentes empatados y mediante acta se dejará constancia del sorteo, estén o no estén presentes los oferentes en 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 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 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.
- ✓ Cuando se presenten propuestas parciales.
- ✓ Si como persona natural con o sin establecimiento de comercio y/o jurídica tiene menos de dos (2) años de constituida.
- ✓ Cuando la propuesta supere el presupuesto oficial de la presente invitación.

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:

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

CAPÍTULO VI – REQUISITOS DE LA ORDEN

6.1. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN

El proponente seleccionado será informado 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. GARANTIA UNICA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al perfeccionamiento de la orden, a constituir a favor de la Universidad la garantía única, otorgada a través de una compañía de seguros que ampare los siguientes riesgos:

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA SE EXTENDERÁ HASTA
Cumplimiento	20	Total, de la orden	el término para liquidar
Calidad de los elementos	20	Total, de la orden	el termino para liquidar y un (01) año 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.

PARÁGRAFO. El Contratista debe allegar constancia o recibo del pago de la prima correspondiente o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral.

En caso de que se requiera adicionar, prorrogar o suspender la orden resultante, o en cualquier otro evento necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar las garantías de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas en la presente invitación.

6.3. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

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

6.4 CESIÓN DE LA ORDEN

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

6.5 SUPERVISIÓN

La UNIVERSIDAD, mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución de la Orden, una Supervisión que estará a cargo de la Secretaria General de la Universidad o quien haga sus veces, para que verifique que la misma 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.

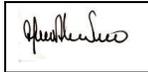
Si el OFERENTE no manifiesta tener la calidad de autor retenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la Universidad efectuará al momento del pago los descuentos por conceptos de retención en la fuente por factura y/o cuenta de cobro, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las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

6.7. TERMINO 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 mism

Aprobó:	Marisol Alvarado Castillo	Jefe División Servicios Activos.	
Proyecto:	Yenny Marcela Malagón Prieto	Supernumeraria	