



INVITACIÓN A COTIZAR 047 DE 2021

CAPITULO I - INFORMACION GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA está interesada en recibir propuestas para contratar el servicio de **DISEÑO, PRODUCCIÓN Y ALQUILER DE STAND, INCLUIDO TRANSPORTE, MONTAJE, DESMONTAJE Y MANTENIMIENTO, DURANTE LA FERIA EXPO ESTUDIANTE NACIONAL – 2021.**

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad cuenta con un presupuesto oficial de **CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS M/CTE (\$5.927.000,00) IVA INCLUIDO**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 491 del 11 de octubre 2021.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la invitación en la página WEB	13 de octubre de 2021	Página WEB
Recepción de ofertas	19 de octubre de 2021 Hasta las 04:00 p.m.	Correo: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componente jurídico	19 de octubre de 2021	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Plazo subsanación documentos	20 de octubre de 2021 hasta las 2:00 p.m.	Oferente
Verificación componentes subsanados	20 de octubre de 2021	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Verificación componente técnico-económico	21 de octubre de 2021	División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales
Información selección 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 del cierre de la presente invitación.

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

1.4. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las **PERSONAS JURÍDICAS**, inscritas 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 esté directamente relacionado con el de la presente invitación.

1.5. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.5.1. Plazo de ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución de la orden por el período comprendido entre el 23 al 30 de octubre de 2021, distribuido de la siguiente manera: fecha de montaje del stand, 24 y 25 de octubre de 2021, fecha exhibición del 26 al 29 de octubre de 2021 y fecha desmontaje del stand, el día 30 de octubre de 2021; previa aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

1.5.2. Lugar de ejecución

El lugar de ejecución del objeto de la orden de trabajo será en Carpa de las Americas CORFERIAS, Stand No. 118 A. Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá, D.C.

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 al cumplimiento del objeto pactado, previa presentación de la certificación a satisfacción por parte del supervisor designado, la factura o documento equivalente en caso de estar obligado por la normatividad.

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

CAPITULO II - PROPUESTA

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 de trabajo. 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 para 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 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

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 la actividad comercial u objeto social, las cuales deben estar directamente relacionadas con el objeto 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 autorización de la Junta Directiva o Asamblea, según la naturaleza de constitución de cada proponente ante la Cámara de Comercio.

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 copia legible de la cedula 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 legible 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 TRES (3) 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.

2.1.6. Propuesta técnico económica.

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 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. 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.**

2.2. 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 (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.

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.

CAPITULO III - ASPECTOS TÉCNICOS

La Universidad requiere contratar el servicio de "**Diseño, producción y alquiler de stand, incluido transporte, montaje, desmontaje y mantenimiento, durante la Feria Expo Estudiante Nacional – 2021**", de acuerdo con las siguientes especificaciones y cantidades, las cuales, son la base para la elaboración del ANEXO 2, así:

DESCRIPCION DEL SERVICIO	
1	Panelería en MDF.
2	Iluminación con luces halógenas
3	Piso melamínico madera
4	Cuatro (4) repisas tipo cenefa en ángulo, para exhibición de folletos.
5	Un (1) aviso superior con iluminación halógena o retroiluminación para la marcación con escudo y nombre de la institución.

6	Un (1) televisor de mínimo 42 pulgadas con puerto para conexión de memoria usb para reproducción de videos
7	Un (1) Counter de atención para dos personas, con espacio de bodega, puerta y chapa de seguridad, con agujero superior o lateral para asegurar con guaya un computador portátil, debe incluir instalación de toma corriente eléctrica para conectar el portátil. (*el computador portátil lo provee la Universidad)
8	Una (1) mesa redonda tipo cafetería con tres (3) sillas.
9	Marcación en vinilo de corte (escudo, nombre, página web, nombres de programas académicos de pregrado y posgrado), según requerimientos.
10	Decoración impresa en vinilo adhesivo total o parcial, según las necesidades de diseño del stand
11	Alquiler de pedestal dispensador de gel antibacterial de pedal o automático con sensor, y suministro de tres (3) frascos de gel antibacterial 1000 ml. durante el evento ferial.

Nota 1: El oferente debe adjuntar el render de la propuesta del diseño del stand.

Nota 2: Los elementos antes enumerados son en calidad de alquiler.

3.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el objeto de la orden con la diligencia y oportunidad requerida, con la calidad y en el tiempo de ejecución establecido.
2. Informar al supervisor de la orden oportunamente cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución de la misma.
3. Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor de la orden y realizar los ajustes a que haya lugar.
4. Las derivadas del proceso de contratación y las demás estipuladas por la ley.

CAPÍTULO IV - CRITERIOS 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**, así:

ASPECTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	

1. Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo 1)			
2. Certificado de Existencia y Representación Legal			
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal			
4. Registro Único Tributario -VIGENTE			
5. Soporte de cumplimiento de contratos – Experiencia			
6. Propuesta Técnica – Económica (ANEXO 2)			

4.2. COMPONENTE TÉCNICO (cumple o no cumple)

En este aspecto se verificará tanto el cumplimiento de los requisitos señalados en el objeto de la presente invitación como que la oferta no supere el presupuesto establecido.

CAPITULO V - CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

CRITERIO	PUNTAJE
Experiencia Adicional	300
Diseño Arquitectonico	200
Menor Precio	100
TOTAL, PUNTOS	600

5.1.1. EXPERIENCIA ADICIONAL A LA EXIGIDA EN EL NUMERAL 2.1.5. (300)

El proponente deberá contar con dos (2) certificados de experiencia, de contratos suscritos y terminados dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación y cuya sumatoria sea igual o mayor al presupuesto oficial de la presente invitación y cuyo objeto y/o alcance sea de diseño, producción y alquiler de stand, incluido transporte, montaje, desmontaje y mantenimiento, durante ferias estudiantiles, se le asignará 300 puntos y proporcionalmente por regla de tres a los subsiguientes

5.1.2. DISEÑO (200)

El proponente que ofrezca el mejor diseño arquitectónico del stand (Incluir render), distribución y relación de espacio funcional, diseño del render, manejo de la imagen institucional (colores institucionales azul y amarillo), cumpliendo las especificaciones técnicas y requerimientos técnicos obligatorios, se le asignará

200 puntos y proporcionalmente por regla de tres a los subsiguientes, de acuerdo con las necesidades de la Universidad.

5.1.3. MENOR PRECIO (100)

El proponente que ofrezca menor precio antes de iva, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos obligatorios, se le asignará 100 puntos y proporcionalmente por regla de tres inversas a los subsiguientes.

5.2. SELECCIÓN

La Universidad seleccionará al oferente que cumpliendo con las condiciones contempladas en la presente invitación obtenga el mayor puntaje, establecido en el capítulo V de la misma.

5.3. 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.

5.4. 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 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, en ambos casos.

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 DEL CONTRATO

6.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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 del primer día hábil siguiente al recibo de dicha comunicación.

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

EL CONTRATISTA se obliga dentro del primer día hábil siguiente 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	SU VIGENCIA SE EXTENDERÁ HASTA
Cumplimiento	20	Total del contrato	El plazo de ejecución
Calidad del Servicio	20	Total del contrato	Al plazo de ejecución.

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 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 y para su ejecución se requiere 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.

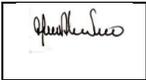
6.5. SUPERVISIÓN

La UNIVERSIDAD mantendrá durante la vigencia del Contrato, una Supervisión que estará a cargo del Jefe de la División de 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 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.

Revisó:	Marisol Alvarado Castillo	Jefe División Servicios Administrativos	
Proyectó:	María Fernanda Lozano Rivera	Supernumeraria	