

## INVITACIÓN A COTIZAR 58 -2021

### CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir propuestas para contratar “ADQUISICIÓN DE SUVENIRES Y MATERIAL PROMOCIONAL PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA”

#### 1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La UNIVERSIDAD Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **CIENTO SESENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL DOSCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE (\$165.505.210, 00)**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 667 del 26 de noviembre de 2021 distribuido de la siguiente forma:

LOTE	CONCEPTO	PRESUPUESTOS PARCIALES
1	Adquisición de Cuadernos Universitarios, esferos ecológicos y un Set de dos resaltadores en cera.	\$ 128.271.971
2	Adquisición Volante institucional, plegables de los programas académicos y pendones Roll Up	\$ 12.077.310
3	Adquisición de Separadores plastificados, Banner full color y Afiche esmaltado	\$ 1.700.000
4	Adquisición de Material de Merchandising, para la reforzar la visibilización, posicionamiento, y recordación de Marca de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.	\$ 23.455.929

#### 1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	09 de diciembre de 2021	Página WEB y cartelera de la UNIVERSIDAD
Límite para recepción de preguntas y observaciones	10 de diciembre de 2021	Correo electrónico: <a href="mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co">contratacion@unicolmayor.edu.co</a> ,
Recepción de ofertas	16 de diciembre de 2021 hasta las 10:00 a.m.	Correo electrónico: <a href="mailto:recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co">recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co</a> ,



Verificación componente Jurídico Y Componente Técnico Habilitante	17 de diciembre de 2021	Oficina jurídica – área de Acreditación
Plazo para subsanación de documentos	20 de diciembre de 2021 hasta las 2:00 p.m.	Oferentes
Verificación componente jurídico y Técnico subsanado	21 de diciembre de 2021	Oficina jurídica– área de Acreditación
Verificación componente financiero	22 de diciembre de 2021	División Financiera
Verificación componente técnico – económico (puntaje)	23 de diciembre de 2021	Oficinas Solicitantes
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 ofertas de la presente invitación.

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

NOTA 3: Para efectos de subsanabilidad se dará aplicación al término definido en el cronograma, sin menoscabo del término definido por la Ley hasta antes de la adjudicación del proponente, cuando a ello hubiere lugar.

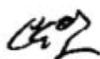
#### **1.4. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN**

Podrán presentar oferta las **PERSONAS JURÍDICAS Y/O CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES** que estén legalmente habilitadas, que cumplan con todos los requisitos exigidos en la presente Invitación, que no se encuentren dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución Política de Colombia y en la ley, cuya actividad comercial u objeto social estén relacionados con el objeto de la presente invitación.

NOTA 1 PARA PERSONAS JURIDICAS: Deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio con matrícula vigente y con más de dos (2) años de constitución. El representante legal deberá tener las atribuciones para la firma de contratos por cuantía igual o superior al presupuesto de la presente invitación.

NOTA 2 PARA CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES: en caso de consorcios o uniones temporales conformados por personas jurídicas y/o personas naturales con establecimiento de comercio, cada uno de los integrantes debe presentar certificado de existencia y representación legal con más de dos (2) años de constitución y cuya actividad u objeto social tengan relación directa con el requerimiento de la presente invitación. Así como el documento de constitución del consorcio o unión temporal en los términos establecidos en la presente invitación

Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, debidamente diligenciado y firmado por el proponente, el cual deberá contar con la siguiente información o cumplir con los siguientes requisitos:



1. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más.
2. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencias temporales o definitivas

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

---

### **1.5.1. Plazo y lugar de ejecución**

Se ha estimado un plazo de ejecución de ocho (08) meses, contados a partir de la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la UNIVERSIDAD, tiempo dentro del cual el Contratista realizará entregas parciales acordadas previamente con el supervisor de la presente invitación, siempre y cuando no supere el tiempo de ejecución pactado. 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.

El CONTRATISTA deberá efectuar la entrega de los elementos objeto de la presente invitación en el Almacén de la UNIVERSIDAD, en las cantidades y fechas acordadas con el Supervisor..

### **1.5.2. Forma de pago**

La UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA el valor del Contrato 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: El oferente 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.

### **1.5.3. 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 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 aceptará ofertas parciales por LOTES.

## **CAPÍTULO II - PROPUESTA**

### **2.1. DE LAS PROPUESTAS**

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 los términos de referencia, el que reposa en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la UNIVERSIDAD.

### **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**

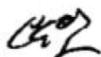
---

Cualquier comunicación con la Universidad podrá dirigirse al correo electrónico [contratacion@unicolmayor.edu.co](mailto:contratacion@unicolmayor.edu.co) o a la División Servicios Administrativos y Recursos Físicos ubicada en la Calle 28 5B-02 Bogotá.

La Universidad enviará a los proponentes cualquier información al correo electrónico registrado en el ANEXO 1 de la propuesta presentada.

## **CAPÍTULO III – ASPECTOS TÉCNICOS**

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA requiere contratar la “ADQUISICIÓN DE SUVENIRES Y MATERIAL PROMOCIONAL PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA INSTITUCIÓN”, de acuerdo con las siguientes características técnicas, las cuales son la base para la elaboración del ANEXO 2, así:



### 3.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

LOTE 1: Adquisición de Cuadernos Universitarios, esferos ecológicos y un Set de dos resaltadores en cera.		
Ítem	Descripción	CANTIDAD
1	1. Kit de dos Mini resaltadores plásticos en cera. no se seca. medidas: 5.5 cm x 2 cm. Empaque: caja cartón personalizada y marcada con el logo institucional de UNICOLMAYOR.	7.000
2	2. Cuaderno tapa dura tamaño 17.5 x 25 cm 80 hojas internas personalizadas con los logos propuestos por UNICOLMAYOR 1x1 tintas impresas en bond 75 gr + anillado doble OO + caucho para esfero + guardas impresas a full color.	7.000
3	3. Esfero tipo ecológico cartón biodegradable, clip en madera y punta plástica, 1 solo tono de tinta.	7.000

LOTE 2: Adquisición Volante institucional, plegables de los programas académicos y pendones Roll Up		
Ítem	Descripción	CANTIDAD
1	1. Volante Institucional Tamaño 21 x 14 cms (media carta), Papel Propalcote 115 gr, 4 x 4 tintas.	3.000
2	2. Plegables Programas Tamaño cerrado 16 x 16 cms (abierto 16x32 cms), plegado a dos cuerpos, 4x4 tintas, papel Propalcote de 150 gr.20 referencias. (5 referencias con 2.000 unidades cada una, y el restante con 1.000 unidades cada una)	25.000

3	3. Pendones Roll Up Tamaño 100 x 200 cms , Tintas 4x0, • Banner 13 oz. Cantidad 2 • Banner Microperforado 13 oz. Para exteriores Cantidad 2Cada pendón debe venir en estuche o bolso portable en lona .	4
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

**LOTE 3: Adquisición de Separadores plastificados, Banner full color y Afiche esmaltado**

Ítem	Descripción	CANTIDAD
1	1. Separadores plastificados por dos caras Papel Esmaltado 250 gr. Tamaño 5x20 cm. Tintas 4x0 Terminado Refilados y empacados.	6.000
2	2. Banner 100x1.50 full color con tubos parte corta	10
3	3. Afiche esmaltado 250 gr full color 50x70	10

**NOTA 1 LOTE 3:** Los diseños de las piezas las entregará la Oficina de Autoevaluación y Acreditación al proveedor quien antes de imprimir debe tener aprobación por parte de esta misma.

**LOTE 4: Adquisición de Material de Merchandising, para la reforzar la visibilización, posicionamiento, y recordación de Marca de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.**

Ítem	Descripción	CANTIDAD
1	MOCHILA TIPO DUNCAN : (con cordón para ajustar y cargar y refuerzo en las esquinas) MATERIAL: Poliéster 210D.MEDIDAS: 34 x 44 cm. IMPRESIÓN: Screen una tinta área aprox. 23 x 27 cm. COLOR MOCHILA: Azul Rey	1600

2	MUG CERÁMICO COLOR INTERIOR: MATERIAL: Cerámica AA. CAPACIDAD: 11 OZ IMPRESIÓN: Sublimación Full Color 20 x 9 cms COLOR INERNO: 130 Un. Azul y 130 Un. Amarillo CANTIDAD: 260 Un.	260
3	ESFERO CON RESALTADOR DE TINTA: Tipo ADVANT 2-1 MATERIAL: Plástico con tapas MEDIDAS: 15 cm IMPRESIÓN: Tampografía una tinta - por los dos lados. Área 4.5 x 0.7 cms COLOR CUERPO: Azul COLOR TINTA: Negra o azul	2800
4	CUADERNO: MATERIAL PORTADAS: Plástico - Con Caucho Porta esferos MEDIDAS: 19 X 15 cm COLOR PORTADA: AZUL IMPRESIÓN: Tampografía/ Serigrafía una tinta HOJAS INTERNAS: 100 hojas - 1X1 Tintas – Cuadrículada o rayada	2600

*Nota:* 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.

### **3.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

- (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.

## **CAPÍTULO IV – CRITERIOS DE VERIFICACIÓN REQUISITOS HABILITANTES**

### **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.

El OFERENTE deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

#### **4.1.1. Formato propuesto 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 y/o persona natural, mediante la utilización del ANEXO 1 de la presente invitación. En caso de consorcio o unión temporal deberá firmarse por el representante legal del consorcio o unión temporal

#### **4.1.2. 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 el objeto social, el cual debe estar 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 ante la Cámara de Comercio.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada una de las empresas que conforman el consorcio o la unión temporal deberá cumplir con este requisito en la forma indicada

#### **4.1.3. Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y/o persona natural.**

El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería del representante legal y/o persona natural. Igualmente del representante legal del consorcio o Uniontemporal

#### **4.1.4. 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 del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral

#### **4.1.5. Registro Único de Proponentes (RUP).**

El proponente debe aportar con carácter obligatorio el Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio respectiva y con fecha de expedición vigente, en donde se encuentren los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de 2020

En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral

#### **4.1.6 Garantía de seriedad de la propuesta.**

El PROPONENTE deberá anexar una garantía expedida para Entidades Oficiales a favor de la UNIVERSIDAD Colegio Mayor de Cundinamarca identificada con el NIT 800.144.829-9 que ampare la seriedad de su oferta, por un valor equivalente mínimo al veinte por ciento (20%) del valor de su propuesta, con una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha del cierre del proceso. Deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el país.

En caso de prórroga del cierre del proceso, la vigencia de esta Garantía deberá ser ampliada de conformidad con lo requerido por la UNIVERSIDAD. La póliza debe ser tomada a nombre del proponente, con la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio establezca que la firma podrá identificarse con sigla.

Para efectos del Consorcio o Unión Temporal, se deberá indicar el nombre de cada uno de los integrantes. La póliza deberá firmarse por el proponente o por parte del representante legal de la empresa o del Consorcio o Unión Temporal proponente.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, podrá solicitar en cualquier momento la constancia o recibo de pago de la póliza.

NOTA 1. El proponente deberá aportar Original de la Garantía de seriedad de la propuesta, debidamente suscrita por el tomador y allegar constancia de pago de la prima correspondiente y/o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral.

NOTA 2. Los proponentes no seleccionados, podrán retirar la póliza en la División de Servicios Administrativos, una vez culmine la etapa de adjudicación.

NOTA 3. Al PROPONENTE se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Propuesta, en el evento que:

- ✓ Solicite el retiro de su propuesta después del cierre del proceso, excepto cuando el retiro de dicha propuesta, obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
- ✓ Cuando el proponente favorecido con la adjudicación no suscriba la orden en el término señalado por la Universidad o no cumpla con las garantías contractuales.

ASPECTOS A VERIFICAR
1. Formato para propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo No. 1) – ORIGINAL
2. Certificado de Existencia y Representación Legal
3. Cédula de ciudadanía del representante legal o persona natural
4. Registro Único Tributario -
5. Registro Único de Proponentes (RUP).
6. Garantía de Seriedad de la Propuesta

## **4.2 COMPONENTE TECNICO HABILITANTE (Cumple o No cumple)**

Las áreas solicitantes en coordinación con el área de Acreditación y Autoevaluación, por ser ésta el área de mayor presupuesto realizarán la evaluación Técnica Habilitante bajo los siguientes criterios:

### **4.2.1. Soporte de cumplimiento de contratos – Experiencia.**

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 este directamente relacionado con el de la presente invitación), mediante cuatro (04) certificaciones y/o actas de liquidación, los cuales, deben haber sido ejecutados y terminados dentro de los Cinco (05) años anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación y cada contrato debe ser igual o superior al 200% del presupuesto.

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 el soporte documental
- ✓ 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 (para efectos de calificación se tendrá en cuenta únicamente el porcentaje de la participación del oferente que conforme el consorcio o unión temporal). 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 que se pretende acreditar.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se reserva el derecho de verificar la información presentada.

NOTA ACLARATORIA : En caso de que se presente un Consorcio o una Unión Temporal, los requisitos deberán ser cumplidos por la sumatoria entre las empresas que lo componen en porcentaje equivalente al de participación respecto del contrato ejecutado.

Además de los documentos aportados para verificar la experiencia habilitante, la misma debe estar consignada en el Registro Único de Proponentes, para lo cual el oferente deberá indicar el número en el cual aparece consignada en el RUP y que pretenda hacer valer en el presente proceso.

Finalmente es necesario indicar que el proponente persona natural o jurídica y/ o consorcio o Unión temporal deberá acreditar la experiencia con el certificado de inscripción, calificación y clasificación RUP de acuerdo al clasificador de bienes y servicios en tercer nivel expresado en SMMLV de conformidad con alguno de los códigos solicitados en el presente pliego de condiciones.

También podrá acreditar experiencia de contratos ejecutados celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV, de conformidad con alguno de los códigos solicitados.

Los Contratos aportados como experiencia deberá estar clasificado en los siguientes códigos:

CLASIFICACION UNSPSC	CLASE
55101500	Material promocional o reportes anuales
82121500	Impresión tipográfica o por serigrafía
82101500	Publicidad en afiches
55121700	Pancartas

#### **4.2.2. Presentación de la propuesta técnica económica.**

El proponente deberá presentar una propuesta técnica económica mediante el uso obligatorio, del formato establecido en el ANEXO 2 (archivo adjunto en Excel), con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el capítulo III Especificaciones Técnicas de la presente Invitación a Cotizar, discriminando el valor unitario sin centavos por cada ítem de los lotes ofertados.

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.

El valor de la propuesta no podrá ser en ningún caso, superior a la disponibilidad presupuestal establecida en el numeral 1.2 PRESUPUESTO OFICIAL, así como tampoco podrá exceder los presupuestos parciales por lote.

#### **4.3. COMPONENTE FINANCIERO (Cumple o No cumple)**

Se efectuará un análisis de la capacidad financiera del proponente con base en la información solicitada en el numeral 4.1.5 de la presente Invitación a Cotizar, teniendo en cuenta entre otros los siguientes indicadores, así:

ASPECTOS A EVALUAR	FORMULA	CUMPLE
Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor o igual a 1
Endeudamiento	Total Pasivo / Total Activo	Menor o igual al 70%
Capital de Trabajo	Activo Corriente – Pasivo Corriente	50% del valor de la oferta

Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.

## CAPÍTULO V – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### 5.1. COMPONENTE TÉCNICO - ECONÓMICO

En este aspecto se verificará los oferentes que lleguen a habilitados a esta evaluación por el cumplimiento de los requisitos señalados en el CAPÍTULO IV – REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS, TECNICOS Y FINANCIEROS y las que contengan relevancia técnica en virtud de las obligaciones descritas en la presente invitación a cotizar para la prestación de los bienes a adquirir.

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

### 5.2. SELECCIÓN

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

### 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 no oferte la totalidad por lote del servicio requerido y señalado en el Capítulo III de la presente invitación a cotizar.
- ✓ 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 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 establecidos por la UNIVERSIDAD.
- ✓ Cuando la propuesta exceda el presupuesto oficial POR LOTES 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 o Caja de Compensación Familiar 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 la propuesta no cumpla con la totalidad de los aspectos técnicos solicitados en el Anexo 2 de la presente invitación.
- ✓ Cuando el oferente no discrimine el impuesto al valor agregado (IVA) y el bien cause dicho impuesto.

#### **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, mediante comunicación publicada en página web y por correo electrónico, de la adjudicación de la Orden por parte de la UNIVERSIDAD y deberá comparecer a suscribirlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

## **6.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**

---

El contrato quedará perfeccionada con la suscripción de la misma por las partes contratantes y se requiere registro presupuestal y aprobación de las garantías por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad. Solo con el lleno de estos requisitos podrá ejecutarse

## **6.3. 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.

## **6.4. GARANTÍA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA**

---

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al 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:

<b>CLASE DE RIESGO</b>	<b>%</b>	<b>SOBRE EL VALOR</b>	<b>SU VIGENCIA SE EXTENDERÁ HASTA</b>
Cumplimiento	20	Total del contrato	El término para liquidar
Calidad de los materiales	20	Total del contrato	El término para liquidar y un (1) año más.
Amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	20	Total del contrato	Al plazo de ejecución y tres (3) años 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.

En caso de 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.

## **6.5. 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 concepto de retención en la fuente por cada factura, con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y con las disposiciones tributarias vigentes.

## **6.6. SUPERVISIÓN**

---

La UNIVERSIDAD mantendrá durante la vigencia del contrato u ordenes resultado de la presente invitación, una Supervisión a cargo del JEFE DE LA OFICINA DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN Y JEFE DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES o quienes hagan sus veces, de conformidad con lo pertinente a su competencia. Para que verifiquen que el Contrato u ordenes se estén desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas de este, sin que la Supervisión releve al CONTRATISTA de su responsabilidad y obligaciones.

#### **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.

Aprobó:	<b>Carlos Eduardo Ortiz Rojas</b>	Jefe Oficina Jurídica.	
Aprobó:	<b>Marisol Alvarado Castillo</b>	Jefe División Servicios Administrativos	
Proyecto:	<b>Yeison Andres Avila Fandiño</b>	Contratista	