

INVITACIÓN A COTIZAR 079-2021

CAPITULO I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA está interesada en contratar la **“ADQUISICIÓN DE ESTERILIZADOR DE LIBROS, REVISTAS, TESIS Y DEMÁS COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA.”**

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, cuenta con un presupuesto oficial DE **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$8.500.000,00) EXENTO DE IVA**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 565 del 2 de noviembre de 2021.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	18 de noviembre de 2021	Página WEB de la Universidad
Recepción de ofertas	23 de noviembre de 2021 hasta las 15:00 H.	Correo electrónico: recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componentes Jurídico	24 de noviembre de 2021	División Servicios Administrativos
Plazo subsanación documentos	25 de noviembre de 2021 15:00 H.	División Servicios Administrativos
Verificación componentes subsanados	26 de noviembre de 2021	División Servicios Administrativos
Verificación componente técnico – económico	29 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 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 inscritas en la Cámara de Comercio con más de dos (2) años de constituidas a la fecha de recepción de ofertas, ~~para ambos casos~~, 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 Y LUGAR DE EJECUCIÓN

Se ha estimado un plazo de ejecución de tres (03) meses, contados a partir de la suscripción de la orden por las partes contratantes. 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.

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

1.5.2. FORMA DE PAGO

La UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA en una única cuota por el valor total de la orden, una vez se realice la instalación y puesta en funcionamiento el servicio objeto de la presente invitación. Este pago se realizará de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la respectiva factura, junto con la certificación del supervisor sobre los servicios prestados a satisfacción y la certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o quien haga sus veces, en donde se dé constancia que el contratista 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.

NOTA: 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 PARCIALES

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, la 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 propio régimen 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, formará parte integral de la orden. 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 presentar su oferta junto con la siguiente documentación:

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 diligenciados 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 Y/O CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL.

El oferente deberá allegar un Certificado de Existencia y Representación Legal vigente y/o Certificado de Matrícula Mercantil, 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 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.

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 del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

2.1.5. 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 Y VALOR TOTAL.

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 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.

2.1.6 EXPERIENCIA – SOPORTE DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.

Como requisito habilitante de la propuesta, el Proponente deberá acreditar experiencia mediante máximo DOS (2) certificaciones o actas de liquidación de contratos suscritos y ejecutados, cuyo objeto o alcances esté relacionado con la presente invitación es decir el suministro de elementos deportivos y/o lúdico deportivos, suscritos y terminados dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de presentación de propuestas, señalada en el cronograma establecido en el numeral 1.3 de la presente 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.

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 señalada en el cronograma para presentación de propuestas.

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.

Al menos una de las experiencias deberá ser con una entidad pública y tener un valor no inferior al 70% del presupuesto oficial, esto con el fin de garantizar que el proponente seleccionado tenga la capacidad operativa, económica y de experiencia que exige la contratación y ejecución estatal.

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. 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.

2.4. COMUNICACIONES

Cualquier comunicación con la Universidad podrá dirigirse al correo electrónico contratacion@unicolmayor.edu.co ó 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.

CAPITULO III. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, requiere contratar la “**ADQUISICIÓN DE ESTERILIZADOR DE LIBROS, REVISTAS, TESIS Y DEMÁS COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA**”, de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas, las cuales, son labase para la elaboración del ANEXO 2, así:

3.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

BIEN SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANT
Esterilizador de Libros, revistas, tesis y demás colecciones de la Biblioteca.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño dinámico y robusto, fabricado con material de aluminio resistente a golpes y rayones. Pintura de alta calidad con una gran gama de colores. • Descripción o ficha técnica del producto • tecnología y IoT con conectividad WiFi y Bluetooth • Esterilización de colecciones bibliográficas por medio de luz UV tipo C flujo de aire configurable según el tipo y tamaño del libro. Tiempo exposición configurable de 30 a 120 segundos según el tipo, tamaño del libro y carga a desinfectar. • Emisión de alertas mediante notificaciones de advertencia de mantenimiento correctivo como preventivo y predictivo sobre algún fallo como limpieza de filtro o cambios de lámparas. 	1

	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de apagado de emergencia al abrir la puerta mientras que esté en funcionamiento para la protección del operador, vidrio templado frontal con filtro UV y filtro de aire para el manejo de residuos y absorción de residuos. • Conexión eléctrica tensión (V) 120 corriente (A) 4 Potencia (W) 470 frecuencia (F) 60 clase de protección I grado de protección IP 32 • Esteriliza hasta el 99% que se alberga en los materiales bibliográficos como herramientas y celulares como virus como gérmenes y otros elementos nocivos para la salud como el COVID 19. • Contar con una aplicación móvil • Soporte técnico, sesiones de capacitación para su manejo y garantía del producto 	
--	---	--

3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- ✓ Atender las orientaciones dadas por el Supervisor.
- ✓ 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 establecido en la presente invitación y desempeñar todas las actividades y obligaciones pactadas.
- ✓ Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto de los bienes de la presente orden de trabajo.

CAPITULO IV. CONDICIONEA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

4.1. COMPONENTE JURÍDICO (Cumple o No cumple)

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

ASPECTO	
1	Formato propuesto de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo 1) .
2	Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de Matrícula Mercantil.
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal COPIA
4	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE .
5	Experiencia – Soporte de cumplimiento de contratos.
6	Presentación de la Propuesta Técnico económica - (Anexo 2) .

4.2. VERIFICACIÓN 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.

CAPITULO V. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS PROPUESTAS

5.1 SELECCIÓN

La Universidad seleccionará la oferta más económica antes de IVA, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas de la presente invitación.

5.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de que dos o más proponentes oferten el mismo valor económico para las propuestas, se seleccionará mediante sorteo utilizando balota; 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.

5.3. 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.
- ✓ Cuando la Universidad haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue.
- ✓ 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.
- ✓ Cuando la propuesta supere el presupuesto estimado en la presente invitación.
- ✓ Cuando se presenten ofertas parciales.

5.4. NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS

La UNIVERSIDAD puede no aceptar la propuesta o no contratar cuando:

- ✓ Ninguna de las que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- ✓ Ninguna de las propuestas sea conveniente para la entidad, por razón de factores objetivos en cuanto al costo de las mismas o a la calidad que ofrecen.

5.5. DECLARATORIA DE DESIERTA

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- ✓ Se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas
- ✓ Cuando no se presenten propuestas

CAPÍTULO VI – REQUISITOS 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 de la misma por las partes contratantes y para su ejecución se requiere el registro presupuestal.

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. SUPERVISIÓN

La UNIVERSIDAD mantendrá durante la vigencia de la respectiva orden, una Supervisión que estará a cargo del profesional Especializado de Biblioteca o quien haga sus veces, para que verifiquen que la orden se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas de la misma, 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, con base en los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las disposiciones tributarias vigentes.

6.6. TERMINO PARA LIQUIDAR

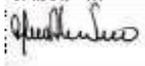
Si derivado de esta invitación llega a suscribirse una orden, una vez terminado el mismo, se procederá a su liquidación por parte de LA UNIVERSIDAD, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por el contratista y la contraprestación de éste. En el acta se hará constar el cumplimiento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

El acta llevará la firma del supervisor 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 liquidada dentro del mes siguiente a la fecha de terminación del mismo.

Atentamente,

Aprobó la Invitación a Cotizar 079-2021



MARISOL ALVARADO CASTILLO
Jefe División Servicios Administrativos

Elaboró :

Yeison Andrés Ávila F.

- Contratista

