



INVITACIÓN A COTIZAR 118-2021

CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir propuestas para contratar la **ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA.**

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, cuenta con un presupuesto oficial **VEINTITRÉS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$23.821.482,00)**, con cargo a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal 659 del 26 de noviembre de 2021 y 701 del 15 de diciembre de 2021.

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	20 de diciembre de 2021	Página WEB y cartelera de la Universidad
Recepción de ofertas	23 de diciembre 2021 hasta las 3:00pm	Correo electrónico recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co
Verificación componente Jurídico	23 de diciembre de 2021	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Plazo para subsanación de documentos	24 de diciembre de 2021	Oferentes
Verificación componentes subsanados	27 de diciembre de 2021	División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Verificación componente técnico – económico	28 de diciembre de 2021	Almacén- Oficina de Investigaciones
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 NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO** y las **PERSONAS JURÍDICAS**, inscritas ante la Cámara de Comercio con más de dos (2) años de constituidas a la fecha de recepción de ofertas, para ambos casos y cuya actividad u objeto esté relacionado con el de la presente invitación.

1.5. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.5.1. Plazo ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución de seis (6) meses y/o hasta agotar el valor de la orden, lo que ocurra primero, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio por parte del contratista y el supervisor de la orden, previa aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad.

NOTAS:

- ✓ 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 óptimas condiciones de calidad para su uso) mediante remisión en el Almacén de la UNIVERSIDAD, en las cantidades y fechas acordadas con el Supervisor.
- ✓ Para las entregas parciales, el supervisor realizará la respectiva solicitud al CONTRATISTA a través del correo electrónico registrado para notificaciones, allí se le indicará los ítems requeridos en las cantidades y fechas estimadas.

1.5.2. Lugar de ejecución

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

1.5.3. Forma de pago

La UNIVERSIDAD cancelará 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. 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, pensión y ARL, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la Ley.

1.6. OFERTAS

La universidad aceptara ofertas Parciales.

1.7. 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.

CAPÍTULO II - PROPUESTA

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 éstas 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, formarán 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 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 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 y/o persona natural, mediante el **ANEXO 1** de la presente invitación.

2.1.2. Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Matrícula Mercantil.

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 directamente relacionado 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 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 la persona natural con establecimiento de comercio.

2.1.3. Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y/o persona natural.

El proponente deberá presentar la respectiva copia de la cedula de ciudadanía o de extranjería del representante legal y/o persona natural.

2.1.4. Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. COPIA

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. Garantía de seriedad de la propuesta firmada por el Representante Legal – ORIGINAL

El PROPONENTE deberá anexar una garantía expedida en formato de ENTIDADES ESTATALES a favor de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca identificada con el NIT 800.144.829-9 que ampare la seriedad de su propuesta, 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.

NOTAS:

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.

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

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.

2.1.6. Presentación de la propuesta técnico económica.

El proponente deberá presentar la propuesta técnico económica (**en original y USB – archivo en excel**) mediante el uso obligatorio del formato establecido en el ANEXO 2, con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el capítulo III Especificaciones Técnicas de la presente Invitación a Cotizar.

En el citado anexo, el proponente encontrará los espacios para diligenciar la siguiente información para todos los ítems, objeto de la presente invitación, así:

- ✓ Marca del elemento ofertado
- ✓ Valor unitario del ítem
- ✓ Porcentaje del IVA por ítem, en caso que aplique
- ✓ Valor total equivalente al valor unitario más IVA (en caso que aplique) por la cantidad ofertada del ítem

NOTAS IMPORTANTES:

1. El diligenciamiento de la totalidad de las casillas es de carácter obligatorio
2. La información registrada en la propuesta física debe ser coincidente con la que se entrega en medio magnético (archivo de Excel).

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.

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.

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

2.1.7. Soportes de cumplimiento de contratos - Experiencia (COPIA)

Como requisito habilitante de la propuesta, el oferente deberá acreditar la ejecución de contratos anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación (Cuyo objeto este directamente relacionado con el de la presente invitación), mediante **DOS (02) certificaciones y/o actas de liquidación**, los cuales, deben haber sido ejecutados y terminados dentro de los últimos TRES (03) años a la fecha de cierre de la presente invitación y cuya sumatoria ascienda como mínimo al valor de la oferta presentada.

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.

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 o a la División Servicios Administrativos ubicada en la Calle 28 5B-02 de la ciudad de Bogotá, D.C.

La **UNIVERSIDAD** enviará a los proponentes cualquier comunicación al correo electrónico registrado en el ANEXO 1 de la propuesta presentada.

CAPÍTULO III - ASPECTOS TÉCNICOS

La **UNIVERSIDAD** requiere contratar la **ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA**, de acuerdo con las siguientes especificaciones y cantidades, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

ÍTEM	ELEMENTO SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TECNICAS	CANT.
1	Resma de papel fotocopia carta REPROGRAF	Resma de papel fotocopia carta REPROGRAF de 75g, 500 hoja	2
2	Memorias Usb- (2) capacidad 16 gigas	Memorias Usb capacidad 16 gigas	2
3	Esfero Kilometrico 100	Esfero Kilometrico 100	2
4	Resmas de papel tamaño carta	Resmas de papel tamaño carta	10
5	USB	USB 32 gigas	4
6	Esferos		3
7	AZ	AZ	4
8	Resmas de papel bond carta	Resmas de papel bond carta	15
9	Resaltadores	Resaltadores	3
10	DVDs		1

11	Memorias USB 16 GB	Memorias USB 16 GB	4
12	Resmas de papel bond carta	Resmas de papel bond carta	6
13	Memorias USB 16 GB	Memorias USB 16 GB	4
14	Disco duro externo de 2tB Toshiba 3.0 con forro protector. Toshiba Hard Drive 3.0 2TB con forro protector.	DISCO DURO	1
15	RESMA DE PAPEL BLANCO TAMAÑO CARTA	PAPEL FOTOCOPIA CARTA, 75 G, 500 HOJAS, CARTOPRINT	5
16	RESMA DE PAPEL BLANCO TAMAÑO OFICIO	PAPEL FOTOCOPIA OFICIO, 75 G, 500 HOJAS, CARTOPRINT	2
17	ESFEROS	BOLIGRAFO NEGRO CAJA X 12 UND	5
18	LAPIZ	LAPIZ NEGRO X12	5
19	RESALTADOR	RESALTADORES SHARPIE X4	4
20	BORRADOR	BORRADOR DE NATA PELIKANX10	1
21	TAJALAPIZ	TAJALAPIZ CON DEPOSITOX2	4
22	MARCADOR DE TABLERO	MARCADOR BORRABLE X 4 UNIDADES	2
23	MARCADOR SHARPIE NEGRO	MARCADOR PUNTA FINA NEGRO PERMANENTE UNIDAD	10
24	TABLA PLANILLA	TABLA LEGAJADORA	4
25	ARCHIVADOR LEGAJADOR	CARPETAS LEGAJADORAS PLASTICAS OFICIO	12
26	AGENDA	AGENDA DIARIA	4
27	CUADERNO LIBRO DE ACTAS NUMERADO TAMAÑO OFICIO	CUADERNO NUMERADO TAMAÑO OFICIO	4
28	CD	CD-R GRABABLE IG X 25 UNIDADES	2
29	USB	MEMORIA USB KINGSTON DE 32 GB	4
30	PEGANTE EN BARRA	Pegante en barra x 40gr, envase cilíndrico enroscable en la parte inferior, excelente adherencia al papel, cartón, tejidos, sobres, etiquetas, etc. No tóxico. Unidad	8

31	PAPEL KRAFT	ROLLO PAPEL KRAFT DE 45.5 CM X 230 M	3
32	LAPIZ DE CERA	LAPIZ CERA NEGRO	10
33	CINTA TRANSPARENTE GRANDE	CINTA POLIPRO TRANSPARENTE DE 48 MM X 100 M	3
34	COSEDORA	COSEDORA + GANCHO LEGAJADOR	3
35	CLIPS CAJA X 100	Clip estándar plástico. Caja x 100 unidades	4
36	PERFORADORA	PERFORADORA DE 2 HUECOS METÁLICA NHITAN NHI-456	3
37	TIJERAS	TIJERAS PUNTA ROMA 15CM	3
38	SET DE BISTURÍ X 4 PIEZAS	BISTURI ELABORADO EN PLASTICO	2
39	CINTA DE ENMASCARAR BEIGE	Cinta de enmascarar, rollo de 48m x 40mm. Unidad	5
40	Libro de actas	Cuaderno libro de actas numerado tamaño oficio	4
41	Cinta de enmascarar	Beige Scotch, Ref. 614 Cintas adhesivas sensitivas a la presión, uso genérico, alta fuerza de retención, respaldo de papel crepado, para pegar, sujetar, sellar. Color beige. Dimensiones: 18 mm x 40 cm.	6
42	MARCADOR PERMANENTE PELIKAN METAL 752 X caja por 10 unidades	Punta redonda (bala) de alta resistencia. -Tinta metálica permanente de excelente fijación - Se destaca al secar- Tinta de intensa luminosidad y brillo - Excelente cubrimiento - Para diseñar, colorear, marcar y decorar - Actúa sobre superficies blancas y negrasc Cantidad: caja por 10 unidades	4
43	BOLÍGRAFO KILOMÉTRICO 100, caja por 40 UNIDADES	Sistema de escritura con tinta inkjoy. Escritura suave e intensa. Cantidad: Caja por 40 unidades	5

44	Portablock Didex	Características: Tamaño A4 <ul style="list-style-type: none"> • Azul turquesa • Cierre de broche • Diseño Mónaco Clip • Soporte para bolígrafo • Solapa interior para archivar documentos • Tarjetero • Block de notas, papel punteado Medidas en empaque: 26 cm x 32.5 cm x 2.8 cm	2
45	RESMA DE PAPEL	Tamaño CARTA COPYPAC DE 75 G, 500 HOJAS	4
46	BLOCK RAYADO	CARTA JEAN BOOK, 70 HOJAS	4
47	CARPETAS LEGAJADORAS	CARPETAS LEGAJADORAS DE POLIPROPILENO CON GANCHO, TAMAÑO OFICIO	10
48	Pegante en barra	PEGANTE EN BARRA DE 20 G TESA, 2 UNIDADES	4
49	Marcador permanente Sharpie kit por 24 unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente en la mayoría de las superficies • Nuevos colores cósmicos • Tinta de secado rápido resistente al agua y a la decoloración Cantidad: Kit de 24 marcadores permanentes punta fina Medidas: 23.1 cm x 22.5 cm x 2.3 cm en empaque	2
50	Borrador	BORRADOR DE NATA FABER CASTELL, 10 UNIDADES	4
51	Cinta transparente	CINTA POLIPRO TRANSPARENTE DE 48 MM X 100 M	3
52	Tajalápiz	TAJALÁPIZ CON DEPÓSITO, 2 UNIDADES	3
53	Perforadora	PERFORADORA METÁLICA ESTÁNDAR DE 2 HUECOS NIHITAN RHEZT 457	2
54	Cosedora	Grapadora Rank 990: -Con una construcción metálica de alta resistencia. -Tiene capacidad de grapar hasta 30 hojas. -Requiere gancho estándar 26/6, ideal para trabajo pesados.	2

55	Lapiz negro N°2 LÁPIZ NEGRO MONGOL N.º 2	Cantidad: X 12 -Lápiz hexagonal de larga duración en madera de cedro que proporciona mayor suavidad al sacar la punta. -Mina No. 2 del mejor grafito para un trazo uniforme y suave, con grafito extraoscuro, borrador que no mancha ni daña el papel y casquillo negro con banda dorada intermedia. - El lápiz viene tajado.	4
56	BANDA CAUCHO	REF. 22 - LARGO 90 m.m - ANCHO 2 m.m. - PESO APROX. 25 GR.	60
57	BANDERAS AUTOADHESIVAS	SEÑALADORES DE COLORES - CINCO COLORES - LARGO 44 m.m. ANCHO 12 m.m.	30
58	BISTURI	ELABORADO EN PLÁSTICO, GRANDE L - 200 DE 18 MM, RETRÁCTIL, CON ALMA METALICA, CON BLOQUEO DE LA CUCHILLA Y CON CORTA CUCHILLA	30
59	BORRADOR	PARA LAPIZ TIPO NATA MEDIANO. MEDIDAS 4,0 X 2,7 CMS	100
60	BORRADORES PARA TABLERO ACRÍLICO	O PIZARRA, BASE EN MADERA (BORRADO MARCADOR SECO).	100
61	CAJAS PARA ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO	CARTON CORRUGADO, REF X-200 - MARCADA AL FRENTE, CON IMPRESION (arte suministrado por UCMC). DIMENSIONES: 40 CM, 21, 27 CM. APERTURA FRONTAL -	300
62	CARPETAS	DE 4 ALETAS CON CAUCHO SUJETADOR, PARA SER UTILIZADAS EN ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL CON DOCUMENTOS QUE NO PODRÁN PERFORARSE. BLANCA -	300
63	CARTUCHERA	CARTUCHERA EN TELA OSCURA, SIN ESTAMPADOS, CREMALLERA RESISTENTE -	300
64	CHINCHES	CAJA * 50 COLORES METALIZADO - CAJA	100
65	CINTA ENMASCARAR	ROLLO 48 M X 40 m.m.. -	20
66	CINTA PEGANTE TRANSPARENTE	ROLLO X 1 PULGADA X 72 YARDAS - 24*40	50
67	CINTA PEGANTE TRANSPARENTE	ROLLO GRANDE PRESENTACIÓN DE 48 X 40 MM.	50
68	CLIPS ESTANDAR PLÁSTICOS	CAJA X 100	50
69	CORRECTOR	LÍQUIDO TIPO LÁPIZ - 7 ML -	5

70	COSEDORA	METÁLICA CON CUBIERTA DE PLÁSTICO TAMAÑO: (L) 13 CM X (AN) 3.8 CM X (AL) 5.4 CM, PESO: 217 GR -	20
71	CUADERNOS CUADRICULADOS Y RAYADOS	ARGOLLADOS DE 80 HOJAS GRANDES -	100
72	ESFERO	NEGRO ERGONÓMICO RETRÁCTIL -	100
73	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO	TRES PIEZAS PLÁSTICAS DE CUATRO CM. ESTANDAR - CAJA O PAQUETE POR 20	50
74	GRAPA ESTÁNDAR COBRIZADA	GANCHO TIPO GRAPA, REFERENCIA 26/6, EN ALAMBRE METÁLICO PLATA -GALVANIZADO, POR 5000	50
75	LÁPIZ	GRAFITO, DE MINA NEGRA HB N°2-	200
76	MARCADOR MARCA TODO INDELEBLE	MULTIUSO, PERMANENTE NEGRO, PUNTA FINA INDELEBLE -	100
77	MARCADOR BORRABLE PARA TABLERO ACRÍLICO SECO PARA PIZARRA BLANCA	, DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MENOR O IGUAL A 2,5gr DE PUNTA BISELADA ACRÍLICA, PARA TRAZAR LÍNEAS DE APROX. 1 - 2,5mm COLOR ROJO. UNIDAD	300
78	MARCADOR BORRABLE PARA TABLERO ACRÍLICO SECO PARA PIZARRA BLANCA,	DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MENOR O IGUAL A 2,5gr DE PUNTA BISELADA ACRÍLICA, PARA TRAZAR LÍNEAS DE APROX. 1 - 2,5mm COLOR AZUL. UNIDAD	400
79	MARCADOR BORRABLE PARA TABLERO ACRÍLICO SECO PARA PIZARRA BLANCA,	DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MENOR O IGUAL A 2,5gr DE PUNTA BISELADA ACRÍLICA, PARA TRAZAR LÍNEAS DE APROX. 1 - 2,5mm COLOR NEGRO. UNIDAD	500
80	MARCADOR BORRABLE PARA TABLERO ACRÍLICO SECO PARA PIZARRA BLANCA	DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MENOR O IGUAL A 2,5gr DE PUNTA BISELADA ACRÍLICA, PARA TRAZAR LÍNEAS DE APROX. 1 - 2,5mm COLOR VERDE. UNIDAD	400
81	MEMORIAS USB	CAPACIDAD 16 GIGAS -	85
82	MEMORIAS USB	CAPACIDAD 32 GIGAS -	100
83	MICROPUNTA NEGRO	PUNTA CON ADAPTADOR PLÁSTICO, RESISTENTE Y DE ESCRITURA SUAVE, ANCHO DE LÍNEA APROXIMADO DE 0.3 MM. -	100
84	NOTAS ADHESIVAS REMOVIBLES	MEDIANA 75*75 MM - COLORES CLAROS SURTIDOS (CUBOS 320 HOJAS) -	50

85	PAPEL FOTOCOPIA	TAMAÑO CARTA 75 GR - RESMA X 500 HOJAS -	150
86	PAPEL FOTOCOPIA	TAMAÑO OFICIO 75 GR - RESMA X 500 HOJAS -	120
87	PAPEL KRAFT	ROLLO POR 100 METROS, 75 GRAMOS - PULGADAS 24" 60 CM DE ANCHO	2
88	PEGANTE EN BARRA	ENVASE CILÍNDRICO ENROSCABLE EN LA PARTE INFERIOR, PRESENTACIÓN X 40 GRAMOS, EXCELENTE ADHERENCIA AL PAPEL, CARTÓN, TEJIDOS, SOBRES, ETIQUETAS, ETC. NO TÓXICO -	20
89	PERFORADORA	ESCRITORIO 2 PERFORACIONES, CAPACIDAD DE HOJAS A PERFORAR MAYOR A 25 Y MENOR O IGUAL A 35, CON TRAMPILLA PARA VACIAR LOS CONFETIS, CON SISTEMA DE BLOQUEO -	10
90	RESALTADORES	RESALTADOR DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MAYOR A 5 G Y MENOR O IGUAL A 8,5 G, DE PUNTA BISELADA, ELABORADA EN FELPA ACRILICA, PARA REALIZAR 1 TRAZO. - RESALTADORES -	150
91	REVISTEROS	EN CARTÓN LOMO DE 80 Y 90 mm COLOR AZUL - TAMAÑO OFICIO -	30
92	ROLLOS NAPLAN	CALIBRE 1,5 Ó 1,7 PARA MAQUINA PLASTIFICADORA MODELO EAGLE 35. -	2
93	SEÑALADOR LASER	LUZ DE COLOR ROJO -	5
94	SOBRE MANILA	SOBRE BOLSA, EN PAPEL MANILA DE 60 G/M2, DE TAMAÑO 12.5X21.0CM, SIN BURBUJA PLÁSTICA DE AMORTIGUACIÓN, PRESENTACIÓN EXTERIOR SIN VENTANILLA, DE TIPO SOLAPA UNIVERSAL Y SIN AUTOADHESIVO NI ENGOMADA. (TAMAÑO CARTA) -	1000
95	SOBRE MANILA	SOBRE BOLSA, EN PAPEL MANILA DE 60 G/M2, DE TAMAÑO 25.0X35.0CM, SIN BURBUJA PLÁSTICA DE AMORTIGUACIÓN, PRESENTACIÓN EXTERIOR SIN VENTANILLA, DE TIPO SOLAPA UNIVERSAL Y SIN AUTOADHESIVO NI ENGOMADA. (TAMAÑO OFICIO) -	1000
96	TABLA PARA NOTAS	TAMAÑO OFICIO CON GANCHO -	5
97	TAJALAPIZ	FUNCIONAMIENTO ELÉCTRICO, AUTOMÁTICO, ESPECIAL PARA ESCRITORIO -	2
98	TIJERAS	MULTIUSOS ACERO INOXIDABLE MANGO PLASTICO. LONGITUD CUCHILLA = 11 CM -	50
99	TRANCA LIBROS	METÁLICOS CALIBRE 16 COLOR GRIS FORMA DE T -	30

NOTA 1. Garantizar el cambio de los elementos contemplados en este capítulo, que presenten algún defecto de fábrica, durante el plazo de ejecución.

NOTA 2. 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.

CAPÍTULO IV - CONDICIONES 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 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.

	ASPECTO
1	Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo 1)
2	Certificado de Existencia y Representación Legal.
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal y/o persona natural. COPIA
4	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE.
5	Garantía de Seriedad de la Propuesta.
6	Propuesta Técnico económica - Experiencia (Anexo 2)
7	Soportes documentales de cumplimiento de contratos.

4.2. COMPONENTE TÉCNICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

En este aspecto se verificará que la propuesta cumpla con las especificaciones técnicas señaladas por la Universidad en el Capítulo III y las que contengan relevancia técnica en virtud de las obligaciones descritas en la presente invitación a cotizar para la prestación del servicio.

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

CAPÍTULO V - CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La Universidad seleccionará al oferente que presente la propuesta más económica, siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos de la invitación a cotizar.

5.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

En el caso que dos proponentes o más oferten el mismo valor económico para las ofertas, se seleccionará mediante sorteo utilizando balota. Para la realización de este sorteo la Universidad citará a los oferentes empatados y este 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 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.
- ✓ Si como persona natural con establecimiento de comercio o persona jurídica tiene menos de dos (2) años de constituida, en ambos casos.
- ✓ Cuando la oferta supere el presupuesto oficial 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 reciban 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 comparecer a suscribirlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación.

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

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al del 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 de la orden	El término para liquidar
Calidad de los elementos ofertados	20	Total de la orden	El término para liquidar y un (01) año más

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a la fecha de la aprobación de la Garantía y el hecho de la constitución de ésta no exonera al CONTRATISTA de sus responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Las primas de la Garantía anteriormente descritas serán por cuenta del CONTRATISTA.

En caso que se requiera: adicionar, prorrogar o suspender la orden 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

La orden quedará perfeccionada con la suscripción de la misma por las partes contratantes, para su ejecución se requiere el registro presupuestal de la orden y la aprobación de las Garantías por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad, requisitos éstos que debe cumplir el CONTRATISTA dentro de los dos (02) días siguientes a la firma de la orden.

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 la vigencia de la orden, una Supervisión a cargo del Supernumerario de la División de Servicios administrativos y recursos físicos, la Oficina de investigaciones y/o quien haga sus veces para que verifique que la orden se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al CONTRATISTA de su responsabilidad y obligaciones.

6.6. 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.

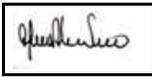
Si el OFERENTE no manifiesta tener la calidad de autorretenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la Universidad efectuará al momento del pago los descuentos por conceptos de retención en la fuente por factura y/o cuenta de cobro, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago y las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

6.7. TÉRMINO PARA LIQUIDAR

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse 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 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 (02) meses siguientes a la fecha de terminación de la misma.

Aprobó:	Marisol Alvarado castillo	Jefe División Servicios Activos.	
Proyectó:	Yenny Marcela Malagón Prieto	Supernumeraria	