

**INVITACIÓN No. A003-2022**

**Acuerdo No 016 del 15 de julio de 2014.**

**"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA  
APOYAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS LABORES DIARIAS DE  
LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS "**

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

**RESUPUESTO OFICIAL DISPONIBLE**

**QUINCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS (\$15.335.000 ) M/CTE,  
INCLUIDO IVA**

**Aguachica - Cesar. Marzo de 2022**



CO-SC-CER518726



[www.unicesar.edu.co](http://www.unicesar.edu.co)  
Balneario Hurtado Vía a Patillal / PBX (57) (5) 5850563 Ext- 1077  
Línea de atención al ciudadano 01 8000 400380  
Valledupar. Cesar -Colombia

**CRONOGRAMA**

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
PUBLICACIÓN DE AVISO	06 de Abril del 2022	En la página web de la Universidad Popular del Cesar: <a href="http://www.unicesar.edu.co">www.unicesar.edu.co</a> en el link de contratación SECOP
PUBLICACIÓN DE LA INVITACION PUBLICA Y ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	07 Abril del 2022	En la página web de la Universidad Popular del Cesar: <a href="http://www.unicesar.edu.co">www.unicesar.edu.co</a> en el link de contratación SECOP
RECEPCION DE OBSERVACIONES A LA INVITACION	8 de abril del 2022 hasta las 7:00 p.m.	En el correo electrónico <a href="mailto:contratacionaguachica@unicesar.edu.co">contratacionaguachica@unicesar.edu.co</a>
RESPUESTAS DE OBSERVACIONES A LA INVITACION	18 de abril del 2022 hasta las 7:00 p.m.	En la página web de la Universidad Popular del Cesar: <a href="http://www.unicesar.edu.co">www.unicesar.edu.co</a> en el link de contratación SECOP
EXPEDICION DE ADENDAS	19 de abril de 2022 hasta las 7:00 p.m.	En la página web de la Universidad Popular del Cesar: <a href="http://www.unicesar.edu.co">www.unicesar.edu.co</a> en el link de contratación SECOP
<b>RECEPCION DE OFERTAS</b>	<b>Hasta el 20 de abril de 2022 a las 10 a.m.</b>	En La Dirección Administrativa y Financiera, De La Universidad Popular Del Cesar, Seccional Aguachica
EVALUACION DE OFERTAS	Hasta el 21 de abril de 2022	En la página web de la Universidad Popular del Cesar: <a href="http://www.unicesar.edu.co">www.unicesar.edu.co</a> en el link de contratación
PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACION	22 de abril del 2022	En la página web de la Universidad Popular del Cesar: <a href="http://www.unicesar.edu.co">www.unicesar.edu.co</a> en el link de contratación
TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACION Y SUBSANACION DE PROPUESTAS	Hasta el 25 de abril de 2022 a las 7:00 p.m.	En el correo electrónico de la Unidad de contratación de la Universidad Popular del Cesar: <a href="mailto:contratacionaguachica@unicesar.edu.co">contratacionaguachica@unicesar.edu.co</a>
CELEBRACION DE LA ORDEN CONTRACTUAL	26 de abril de 2022	En la página web de la Universidad Popular del Cesar: <a href="http://www.unicesar.edu.co">www.unicesar.edu.co</a> en el link de contratación

**NOTA 1:** El oferente debe radicar a través de los correos autorizados o de forma presencial, los documentos que acreditan los requisitos habilitantes y de experiencia y las Ofertas económicas hasta la fecha y hora límite establecida en la invitación.

**NOTA 2:** Las horas establecidas en el presente proceso de selección, hacen referencia a la hora legal de la República de Colombia señalada por el Instituto Nacional de Metrología.

**NOTA 3:** Cualquier modificación para extender las etapas previstas en el cronograma o el contenido de la presente invitación será realizada mediante **adendas**, las cuales se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP y a través de la página de la universidad.

## CAPÍTULO I

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

#### 2.

#### 2.1. INSTRUCCIONES PRELIMINARES

El Oferente debe leer cuidadosamente, en forma completa y detallada las instrucciones contenidas en la presente invitación, para la presentación de las propuestas, así como los demás anexos de la misma y diligenciar la propuesta punto por punto en forma clara y precisa.

De otra parte, el oferente deberá anexar a su propuesta los documentos de carácter jurídico y técnicos requeridos en la presente Invitación.

No podrán participar en la Invitación a Cotizar, ni celebrar el contrato respectivo con la Universidad, quienes se encuentren en alguna situación de inhabilidad o incompatibilidad en la Constitución, en la ley y el estatuto contractual de la Universidad.

#### 2.2. FORMA DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar las personas naturales o jurídicas, consorcios y uniones temporales que no tengan inhabilidades ni incompatibilidades para contratar, según lo establecido en la Constitución y la Ley, recogidas en el Régimen Contractual de la Universidad, mediante Acuerdo No. 006 del 23 de febrero de 1999, Acuerdo No. 025 de 2003, Acuerdo No. 034 de 2006, Resolución No. 0364 de 2006, Acuerdo No. 016 de 2014, y demás normas que los modifican y/o adicionan.

La Universidad podrá pedir aclaraciones e información adicional a cualquiera de los proponentes sobre sus propuestas, sin que, por esto, las propuestas puedan ser modificadas. Estas deberán cumplir con la totalidad de los requisitos aquí establecidos y no podrán contener tachaduras ni enmendaduras. Toda la correspondencia que se genere y que esté relacionada con la presente contratación, se entregará en la **Dirección Administrativa y Financiera** de la Universidad, a través de las siguientes direcciones de correo electrónico: [contratacionaguachica@unicesar.edu.co](mailto:contratacionaguachica@unicesar.edu.co)



CO-SC-CER518726



### 1.3. OFERTA ÚNICA HÁBIL

En el caso que se presente única oferta o en el evento en que de las varias ofertas presentadas sólo una sea hábil y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, y satisfaga los requerimientos contenidos en la Invitación, la Entidad procederá a la aceptación de la misma

### 1.4. PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO EN EL SECOP

De conformidad con los principios de la contratación estatal la Universidad Popular del Cesar, garantiza la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados al presente proceso de contratación a través del SECOP y a través de su página web

## CAPITULO II

### 3. ASPECTOS GENERALES DE LA INVITACIÓN A COTIZAR

**OBJETO DEL PROCESO:** Este proceso de selección tendrá como objeto contractual: "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA APOYAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS LABORES DIARIAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS "

#### ALCANCE DEL OBJETO

Los elemento y utiles de papeleria requeridos son:

Ítems	Producto	Cant
1	Borrador Nata (CAJA DE 24 UNIDADES )	1
2	Borrador Para Tablero	200
3	Caja De Archivo Inactivo # 200	30
4	Cartulina Fluorescentes	20
5	Cartulina Colores Surtidos	20
6	Cinta Pegante Delgada	12
7	Cinta Ancha 200 MT	6
8	Cinta Zebra serie Z 3 Negra	3
9	Cinta Zebra Serie z 3 color	3
10	Carpetas Cuatro Aletas	600
11	Exacto	12
12	Folderes A-Z Tamaño Oficio	10
13	Hojas Para Examen	100
14	Lapiceros Negros	200
16	Marcadores Borrables	300

18	Papel Fotocopia Carta De 75GR	150
19	Papel Fotocopia Oficio De 75GR	100
20	Perforadora	5
21	Resaltadores En Diferentes Colores	36
22	Tijeras	20
23	Tinta Para Marcadores Borrable	50
24	Toner Laser HP 248A	10
25	Kit De Tinta Epson 544	4
26	Engrapadora Metálica de Pinza	10
29	Tóner hp fotocopidora rico 3510 genérico	5
30	Lápiz	100
31	Libreta de apunte	24
32	Caja de Grapas	12
33	Tóner Laser PARA HP MFP 137 FNW	3

**3.1. ESPECIFICACIONES TECNICAS:** Las siguientes serán las especificaciones técnicas requeridas por la Universidad.

DESCRIPCIÓN DE LA CONDICIÓN	
1	El valor de las adquisiciones se estableció, después de realizar una investigación de precios del mercado mediante la solicitud de varias propuestas económicas de diversas empresas dedicadas a la venta de elementos de papelería y útiles escolares. De acuerdo con el estudio de precios se considera que el costo de los seguros es aproximado a la suma de \$15.335.000 y las especificaciones y demás condiciones que se espera adquirir se encuentran establecidas en el Objeto Contractual.

Ítems	Producto	Cant	Precio Unitario	Precio Final
1	Borrador Nata (CAJA DE 24 UNIDADES )	1	14000	14.000
2	Borrador Para Tablero	200	5.200	1.040.000
3	Caja De Archivo Inactivo # 200	30	7.300	219.000
4	Cartulina Fluorescentes	20	800	16.000
5	Cartulina Colores Surtidos	20	800	16.000
6	Cinta Pegante Delgada	12	1.500	18.000

7	Cinta Ancha 200 MT	6	15.000	90.000
8	Cinta Zebra serie Z 3 Negra	3	190.000	570.000
9	Cinta Zebra Serie z 3 color	3	210.000	630.000
10	Carpetas Cuatro Aletas	600	1.600	960.000
11	Exacto	12	4.500	54.000
12	Folderes A-Z Tamaño Oficio	10	7.500	75.000
13	Hojas Para Examen	100	7.500	750.000
14	Lapiceros Negros	200	800	160.000
16	Marcadores Borrables	300	4.570	1.371.000
18	Papel Fotocopia Carta De 75GR	150	14000	2.100.000
19	Papel Fotocopia Oficio De 75GR	100	16.400	1.640.000
20	Perforadora	5	25.000	125.000
21	Resaltadores En Diferentes Colores	36	2.000	72.000
22	Tijeras	20	2.500	50.000
23	Tinta Para Marcadores Borrable	50	13.000	650.000
24	Toner Laser HP 248A	10	235.000	2.350.000
25	Kit De Tinta Epson 544	4	90.000	360.000
26	Engrapadora Metálica de Pinza	10	32.000	320.000
29	Tóner hp fotocopidora rico 3510 genérico	5	150.000	750.000
30	Lápiz	100	800	80.000
31	Libreta de apunte	24	5500	132.000
32	Caja de Grapas	12	4000	48.000
33	Tóner Laser PARA HP MFP 137 FNW	3	225000	675.000
<b>TOTAL</b>				<b>15.335.000</b>

## 2.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

**3.1.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** En virtud de la presente invitación, el CONTRATISTA se obligará específicamente con la UNIVERSIDAD a: **1)** Garantizar la idoneidad y calidad de cada uno de los elementos de papelería suministrados. **2)** Suministrar a la Universidad Popular del Cesar, en el tiempo requerido y bajo las especificaciones técnicas los elementos y útiles de papelería requeridos. **3)** Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos del proceso de contratación y el contrato que se suscriba. **4)** Cumplir con las especificaciones técnicas, exigidas para la presentación de la respectiva oferta. **5)** Presentar en el plazo establecido en la invitación, los documentos y cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición



previa e indispensable para suscribir el Acta de Iniciación del Contrato. **6)** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le Impartan por parte de la entidad. **8)** Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 que 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato. **9)** Mantener vigentes las garantías prevista para el proceso contractual que se adelanta durante la presentación de la propuesta, durante el plazo de ejecución de la obra y en el término posterior a su ejecución, de acuerdo al plazo y a los porcentajes que se estipulen. **10)** Las demás que por ley y el contrato le correspondan.

**3.1.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** Además de las actividades señaladas anteriormente, el contratista deberá: 1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad ejecutándolo oportuna e idóneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. 2. Cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento y la ejecución del contrato, tales como: su firma, el pago de los impuestos que demande el contrato y constitución de las garantías exigidas en el presente contrato para avalar el cumplimiento de las obligaciones contraídas y presentarlas a la universidad para su aprobación. 4. Cancelar oportunamente las obligaciones frente al sistema general de seguridad social integral y aportes parafiscales, según lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y las demás normas concordante. 5. Manejar con carácter confidencial la información que le sea suministrada por la Universidad, así como a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato, la cual deberá ser usada sólo para los fines previstos en el mismo. 6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de ley, con el fin de que haga u omita alguna conducta. 7. Acatar las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato 8. Radicar las cuentas de cobro con los anexos requeridos para su pago. 9. Las demás que se desprendan del objeto contractual.

**3.1.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIVERSIDAD:** la UNIVERSIDAD se obligará con el CONTRATISTA al momento se suscribir la Orden Contractual a: **1.** Suministrar oportunamente la información que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 2. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato, y en los documentos que de él hacen parte. 4. Designar un Supervisor, quien se encargará de ejercer la supervisión del contrato. 5. Rendir a través del Supervisor del contrato, un informe detallado respecto del cumplimiento de las obligaciones del contratista. 6. Verificar si el contratista se encuentra afiliado y al día con el pago al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARL) y/o aportes parafiscales a que hubiere a lugar. 7. Pagar oportunamente el valor del contrato al contratista, de conformidad con lo establecido en la forma de pago. 8. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya, siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos exigidos en el contrato. 9. Liquidar el contrato. 10. Las demás que las partes acuerden previamente.

**3.2. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será de **DIEZ (10) DÍAS HABLES**, se contarán a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, esto es a partir de la expedición del Registro Presupuestal y Aprobación de la garantía única, por parte de la Universidad.



CO-SC-CER518726



**3.3. LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución del contrato que llegare a celebrarse, será la Seccional Aguachica de la Universidad Popular del Cesar. Para todos los efectos legales, derivados de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato, se entenderá que el domicilio contractual será el Municipio de Aguachica (Cesar).

**3.4. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:** la universidad popular, dispone de un presupuesto oficial, Con fundamento en el análisis técnico y económico que justifica el valor del contrato que llegare a celebrarse y que es objeto del proceso que se adelanta, se tiene que el Presupuesto Oficial estimado es de **QUINCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS (\$15.335.000 =) M/CTE, INCLUIDO IVA**, correspondiente al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2022020085 de fecha 05/04/2022, expedido por la Coordinación del Grupo de Gestión de Ejecución presupuestal. Las propuestas que superen el presupuesto oficial para la contratación objeto de la presente invitación no serán objeto de evaluación económica.

**3.5. FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos fiscales para el presente contrato se estima un valor hasta por la suma de **QUINCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS (\$15.335.000 =)M/CTE, INCLUIDO IVA**, suma que la UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la Factura en Original y/o Cuenta de Cobro y entrega de la constancia de recibo a satisfacción por parte del Interventor de la orden contractual, sin que el monto total exceda la cuantía total de la orden contractual. La UNIVERSIDAD como requisito previo para autorizar el pago de la orden contractual, solicitará al CONTRATISTA las copias de las planillas donde conste que éste se encuentra al día en el pago y/o cumplimiento de sus obligaciones con los aportes a la Seguridad Social, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003. .

**3.6. FECHA Y HORA LIMITE DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:** La oferta deberá ser enviada electrónicamente a a las siguientes direcciones de e-mail: [contratacionaguachica@unicesar.edu.co](mailto:contratacionaguachica@unicesar.edu.co) , al término de recibo de la presente invitación y/o hasta el **día 20 de Abril del 2022** Hasta las 10 : AM o de manera física En la Direccion Administrativa y Financiera, donde se llevará un control de las ofertas recibidas, de acuerdo con los soportes de envío y recibido.

**3.7. PLAZO PARA EFECTUAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:** La UPC, dispondrá del término de un (01) días hábil para realizar la verificación de los documentos presentados en la oferta, y realizar las evaluaciones jurídica, técnica y económica de las ofertas.

La Direccion Administrativa y Financiera verificará que cada una de las propuestas presentadas cumplan con los requisitos legales exigidos en los términos de referencia, del resultado de la verificación dependerá que las propuestas sean viables para continuar con las demás evaluaciones de las ofertas.

**3.8. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN CONTRACTUAL Y CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA:**

Una vez notificada la adjudicación al proponente seleccionado, éste deberá suscribir la Orden Contractual, dentro de un (01) día hábil siguiente, en la Direccion Administrativa y Financiera de la





Universidad, o a través de los correos electrónicos mencionados en el numeral **2.6**, salvo que por necesidades de la Universidad sea preciso prorrogar dicho plazo.

Para garantizar el cumplimiento de esta Orden Contractual, el **CONTRATISTA** se compromete a constituir en favor de la **UNIVERSIDAD**, una garantía expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en el país, cuya póliza matriz se encuentre aprobada por la Superintendencia Financiera, y conforme los términos previstos en el Acuerdo No. 016 del 15 de Julio de 2014, respalde las obligaciones contractuales, tales como

MECANISMOS DE COBERTURA				
ETAPA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
PROCESO DE INVITACIÓN	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.	10% DEL VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO.	NOVENTA (90) DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE CIERRE DEL PRESENTE PROCESO.	CUBRE A LA INSTITUCIÓN POR LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DEL PROPONENTE EN CASO QUE ESTE SEA FAVORECIDO, ASÍ COMO LA NO PRESENTACIÓN DE LAS GARANTÍAS EN CASO DE SER ADJUDICATARIO DEL CONTRATO.
CONTRATO (EJECUCIÓN)	CUMPLIMIENTO	10% DEL VALOR DE LA ORDEN CONTRACTUAL.	POR EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS.	CUBRIR A LA UNIVERSIDAD POR LOS PERJUICIOS DIRECTOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO IMPUTABLE AL CONTRATISTA DE LAS OBLIGACIONES EMANADAS DE LA ORDEN CONTRACTUAL
	CALIDAD DEL SERVICIO	10% DEL VALOR DE LA ORDEN CONTRACTUAL.	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SIETE (07) MESES MAS	AMPARAR A LA UNIVERSIDAD PARA RECIBIR CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y LOS EQUIPOS SUMINISTRADOS.

**3.9. INDEMNIDAD DEL CONTRATANTE:** A pesar de la constitución de las garantías anteriores, y de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles no asegurable, será obligación del contratista mantener indemne a la Universidad, ante cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones, hechos u omisiones e aquél.

**3.10. PERFECCIONAMIENTO DE LA ORDEN CONTRACTUAL Y REQUISITOS PARA SU EJECUCIÓN:** La Orden Contractual objeto de la presente Invitación, se perfeccionará una vez se suscriba por las partes; y requiere para su ejecución: Por parte del CONTRATISTA, la constitución de la póliza única de garantía, y por parte de la UNIVERSIDAD, la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la póliza constituida.

**3.11. SUPERVISIÓN DE LA ORDEN CONTRACTUAL:** La supervisión del Contrato que llegare a celebrarse será ejercida por **EL JEFE DE ALMACEN E INVENTARIO** o quien designe el Vicerrector General, quien ejercerá un control técnico, administrativo y financiero en el desarrollo del contrato, propendiendo por que este se cumpla en la forma que se pactó.



CO-SC-CER518726



Además de las actividades generales antes mencionadas y con el fin de buscar la adecuada y oportuna ejecución del contrato, el supervisor apoyará, asistirá y asesorará al ordenador del gasto de la Universidad en todos los asuntos de orden técnico, financiero, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato.

De igual manera responderá de forma penal, civil, fiscal, disciplinaria y ética, por las certificaciones irregulares que expida; es decir cuando falte a la verdad y manifieste en sus informes, actas o certificaciones que se cumplió a satisfacción con el objeto del contrato y esto no haya sucedido en la realidad.

**3.12. LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN CONTRACTUAL:** Se sujetará a los términos y oportunidades establecidas en la normatividad contractual de la Universidad. Tendrá lugar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo, o la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

## **2.14 FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA FORMA DE CONTRATACIÓN**

**REGIMEN JURÍDICO APLICABLE:** La presente contratación se regirá por el Derecho Privado, especial por el Acuerdo No. 006 de 1999 "Régimen Contractual de la Universidad Popular del Cesar", y el Acuerdo No 025 del 29 de agosto del 2003, Acuerdo No. 034 del 07 de diciembre del 2006, la Resolución No. 0364 de 06 de marzo de 2006, Resolución No. 0531 del 04 de abril de 2006, Resolución No. 147 del 29 de septiembre de 2006, Resolución No. 0645 de 17 de marzo de 2010 y Acuerdo No. 016 del 15 de Julio de 2014, expedidos por el Consejo superior Universitario; asimismo, por las disposiciones civiles comerciales aplicables.

El objeto que se requiere contratar corresponde a la prestación de servicios, que de conformidad con lo dispuesto se celebrará según la siguiente modalidad de contratación.

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:** De conformidad con lo dispuesto en las citadas normas, el proceso contractual se adelantará, teniendo en cuenta la conveniencia de la modalidad de selección aplicada al presente proceso de contratación, como quiera que tiene una relación directa con los servicios a obtener y la cuantía a contratar, sin embargo, el presupuesto oficial es **QUINCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS (\$15.335.000) M/CTE, INCLUIDO IVA**, teniendo en cuenta que el SMLMV 2022 es de **\$1.000.000**, significa que se debe tener como base de contratación la siguiente cuantía de **15,3 SMLVM**, que, de acuerdo al estatuto de contratación, corresponde aplicar lo señalado de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo No. 016 del 15 de Julio de 2014, el cual establece los requisitos para la contratación

## **CAPITULO III**

### **4. PREPARACION Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en la invitación y reunir los requisitos en ella exigidos.

Las propuestas deben presentarse en **ORIGINAL** con idéntico contenido, en sobres cerrados con



CO-SC-CER518726



todos los documentos y anexos requeridos o a través de correo electrónico con documento organizado, en idioma castellano, salvo los términos técnicos que se utilicen en idioma distinto, foliadas en forma consecutiva, con índice o tabla de contenido que permita su consulta ágil y en sobre cerrado.

No se deben incluir hojas en blanco y la oferta económica expresada en pesos colombianos. Deberá ser entregada en sobre cerrado, sellado y rotulado de la siguiente forma:

<p><b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>  <b>INVITACIÓN A COTIZAR</b>  Propuesta: (objeto)  Proponente:  Dirección, ciudad, teléfono, fax, correo electrónico:  Contenido: En el sobre No 1  se leerá: "DOCUMENTOS JURIDICOS Y TECNICOS"  <b>(ORIGINAL)</b></p>	<p><b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>  <b>INVITACIÓN A COTIZAR</b>  Propuesta: (objeto)  Proponente:  Dirección, ciudad, teléfono, fax, correo electrónico:  Contenido: En el sobre No 1  se leerá: "DOCUMENTOS JURIDICOS Y TECNICOS"  <b>(COPIA)</b></p>
--	---

La **PROPUESTA ECONOMICA** Deberá ser entregada en **MEDIO FÍSICO, O DIGITAL** en sobre **CERRADO POR SEPARADO**.

Todos los valores que se indiquen en la propuesta deben ser expresados en moneda nacional, por una suma fija a variaciones con posterioridad a la fecha de presentación de la propuesta en forma desagregada, discriminando los correspondientes descuentos si hubiere lugar a ellos, suma que no puede ser superior a la de la disponibilidad presupuestal expedida por la Universidad.

**3.2. TÉRMINOS DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA:** El termino de validez de la propuesta no podrá ser inferior a TRES (3) MESES el cual se contará a partir de la fecha fijada para el cierre del proceso de selección, o del vencimiento de la prórroga si la hubiere. Cuando no se exprese el término de validez de la propuesta se entenderá que es el mismo de TRES (3) MESES. Cuando el mismo sea inferior a tres (3) meses o esté sujeto a condición, la propuesta será eliminada.

**3.4. REGLAS DE SUBSANIBILIDAD:** En cumplimiento de lo establecido en Estatuto Contractual de la Universidad Popular del Cesar, se listan los requisitos formales y esenciales de la propuesta, con expresa advertencia de los que no podrán subsanarse por comprometer las condiciones de participación o los factores de evaluación.

Para la subsanación de requisitos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- *Pronunciamento del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección A, Consejero Ponente: Carlos Alberto Zambrano Barrera, 12 de Noviembre de 2014, Radicación 250002326000200201606-01: "(...) lo subsanable es aquello que, a pesar de que se tiene, no aparece claramente acreditado en el proceso de selección; pero, no se puede subsanar aquello de lo cual se carece o que no existe al momento de proponer, porque entonces se estaría hablando de la complementación, adición o mejora de la propuesta (...)"*

Por lo anterior la UPC durante el termino de evaluación de las propuestas, solicitará a los



proponentes, en caso de ser necesario, precisiones y/o allegar documentos que puedan ser objeto de subsanabilidad. Los proponentes deberán allegar dentro del término preclusivo y perentorio que al efecto les fije la UPC las clarificaciones y/o documentos requeridos, so pena del rechazo de la propuesta.

En el evento en que la entidad no advierta la ausencia de un requisito de admisibilidad y no lo haya requerido en el “Documento de Solicitud de Subsanabilidad”, lo podrá solicitar al proponente, otorgándole un término, el cual deberá ser mínimo igual al establecido para la subsanabilidad inicial; con el fin de que allegue los documentos que para el efecto le fije en el requerimiento.

Todos aquellos requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje no podrán ser objeto de subsanabilidad, por lo que los mismos DEBEN ser aportados por los proponentes desde el momento mismo de la presentación de la oferta.

El proponente tiene la carga de presentar su propuesta en forma íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos de la invitación, y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

*Los documentos aquí exigidos para acreditar los factores de desempate tampoco podrán ser subsanados, por lo que deberán ser presentados desde el momento de la presentación de la propuesta*

**3.5. PROPUESTA ÚNICA POR PARTICIPANTE:** Un proponente deberá presentar solamente una propuesta, ya sea por sí solo o como integrante de un Consorcio o Unión Temporal.

El proponente no podrá ser socio, accionista, administrador, ni pertenecer al órgano de control de una firma que simultáneamente presente propuesta por separado, salvo el caso de las sociedades anónimas abiertas. El incumplimiento de este requerimiento generará la exclusión de todos los proponentes y de todas las propuestas implicadas.

**3.6. INFORMACIÓN DE CARÁCTER CONFIDENCIAL:** El proponente deberá indicar qué información de la que contiene su propuesta tiene carácter reservado, expresando la razón jurídica por la que se le otorga tal carácter, de conformidad con lo establecido en la legislación colombiana.

Se entiende que, con la presentación de la propuesta, el proponente conoce y acepta que, en desarrollo de los principios de transparencia, igualdad e imparcialidad, la información incluida en su propuesta para acreditar el cumplimiento de los requisitos para participar y para efectos de la evaluación, es pública y cualquier persona podrá obtener copia de la misma, salvo la estipulación del párrafo anterior.

El proponente será responsable por el manejo de la información que reciba de la UPC y deberá respetar, de acuerdo con la Constitución y la Ley, los derechos de autor, morales y patrimoniales.

**3.7. INFORMACIÓN SOBRE IRREGULARIDADES EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:** Cualquier irregularidad presentada en el trámite del presente proceso de contratación podrá ser informada a través del link de quejas, reclamos y sugerencias de página web institucional o al



CO-SC-CER518726



correo electrónico [controlinterno@unicesar.edu.co](mailto:controlinterno@unicesar.edu.co) de la Oficina de la Dirección de Control Interno.

#### **CAPITULO IV**

##### **5. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

La Universidad efectuará el análisis y evaluación de la propuesta y seleccionará ajustándose a las condiciones establecidas en las normas y especificaciones contenidas en esta Invitación a Cotizar, resulte ser la más favorable para la entidad.

El cumplimiento de los siguientes requisitos no otorgará puntaje, la verificación del aporte de la documentación solicitada se analizará de conformidad con lo señalado en la presente invitación.

La legislación colombiana, permite a las entidades estatales, celebrar Ordenes o Contratos con la personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto contractual del proceso que se adelante, por tal motivo la propuesta que se presente debe referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en la invitación que se hiciera y reunir los requisitos en ella exigidos.

Las propuestas presentadas oportunamente se someterán al siguiente proceso de evaluación: primero, verificará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, que son: capacidad jurídica, capacidad financiera – técnica.

En relación a la oferta económica, se determinará el valor de la oferta definitiva después de la respectiva revisión aritmética. Se habilitarán las que se hallen dentro del presupuesto oficial y no se considere artificialmente bajas.

En todo caso, las propuestas revisadas y/o corregidas que estén por encima del 100% del presupuesto oficial, serán RECHAZADAS.

Las ofertas que cumplan con el lleno de los anteriores requisitos, se someterán al proceso de evaluación

<b>REQUISITOS HABILITANTES</b>	<b>VERIFICACIÓN</b>
DE CARACTER JURÍDICO	HABILITA / NO HABILITA
DE CARÁCTER TÉCNICO	HABILITA / NO HABILITA

Si de esta verificación preliminar resultare que la propuesta no se ajusta a la invitación, y si se configura en ella alguna de las causales de rechazo, o el proponente no subsana en el tiempo estipulado por la Universidad alguno de los requisitos habilitantes, la propuesta será declarada como INHÁBIL y no se tendrá en cuenta para la asignación de puntajes.

##### **5.1. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES**

La Dirección Administrativa y Financiera verificará que cada una de las propuestas presentadas reúnan todos los requisitos legales exigidos en la presente Invitación a Cotizar, del resultado de



CO-SC-CER518726



dicho análisis dependerá que las propuestas sean viables para continuar en el proceso de selección.

## **DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA**

Para efectos de presentar la propuesta, el proponente según su condición de persona natural o jurídica, debe cumplir y anexar los documentos exigidos para comprobar su existencia y en general, su capacidad para presentar propuesta y contratar, conforme a la ley, así:

**1) CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:** El oferente deberá diligenciar el **Anexo No. 1. Carta de Presentación de la Propuesta**, firmada por la persona natural proponente y/o por el representante legal de la sociedad, consorcios, uniones temporales u otras formas asociativas, o el apoderado constituido para el efecto.

Si la propuesta es presentada por persona jurídica, esta deberá estar suscrita por el representante legal, debidamente facultado en los términos de ley. En caso de consorcio o unión temporal, la carta de presentación deberá suscribirla el representante designado.

**2) CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:** El proponente deberá aportar el *certificado de existencia y representación legal*, si se trata de persona jurídica; o *registro mercantil* si es establecimiento de comercio o persona natural, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición inferior a **treinta (30) días**.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales u otras formas asociativas, cada uno de los integrantes que lo conforman, deberán anexar la correspondiente certificación.

Cuando el representante legal de la firma proponente, de conformidad con el certificado de existencia y representación legal, tenga limitada su capacidad para licitar o contratar, Deberá acompañar la correspondiente autorización del órgano directivo de la sociedad, “autorizándolo para estos fines”; la misma condición aplica para los que integren consorcios y uniones temporales u otras formas asociativas.

Cuando se actúe en calidad de apoderado, deberá acreditarse tal condición mediante documento legalmente otorgado ante autoridad competente y de conformidad con la normatividad vigente.

*Acreditar que el objeto social principal de la sociedad, y la actividad comercial, para el caso de las personas naturales, se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, según el tipo de sociedad comercial que se acredite, de manera que le permita a la persona jurídica y/o natural la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.*

En caso de consorcios y uniones temporales u otras formas asociativas, el objeto social de todos sus integrantes, deberá estar en concordancia con el objeto a contratar.

**3) CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON EL SGSS Y PARAFISCALES:** El proponente adjuntará con su propuesta, una certificación en la cual:



CO-SC-CER518726



“CERTIFICA QUE A LA FECHA SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO en los últimos seis (06) meses con sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establece el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003” para lo cual deberá aportar copia de la última planilla de pago de los aportes realizados al Sistema de Seguridad Social Integral.

Las personas jurídicas deberán acreditar el cumplimiento de dicho requisito en relación con todos sus empleados, y lo harán mediante constancia expedida por el Revisor Fiscal, cuando exista para la sociedad, la obligación de contar con él, de acuerdo con lo requerido por la Ley o por el representante legal de la sociedad.

Para el caso de del revisor fiscal, **éste deberá anexar** la correspondiente **certificación de la Junta Central de Contadores, acompañada de la copia de su tarjeta profesional y documento de identidad.**

Asimismo, y en caso de haber suscrito un acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, el revisor fiscal, o en su defecto el representante legal manifestará en la certificación que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

Para las propuestas presentadas por consorcios, uniones temporales u otras formas asociativas, cada uno de sus integrantes debe aportar la respectiva certificación.

Si la oferta es presentada por persona natural, ésta deberá acreditar el cumplimiento de las mencionadas leyes, anexando copia de los respectivos soportes de pago de las cotizaciones del último mes por concepto de aportes a los planes a los panes obligatorios de salud y pensión.

**4) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL PROPONENTE:** De conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002, los proponentes deberán presentar el certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, tanto de la Persona Jurídica como del Representante Legal.

En caso de tratarse de consorcios, uniones temporales u otras formas asociativas, se presentará el de las personas que lo integran, y el del representante designado.

**5) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES EN EL BOLETIN DE RESPONSABLES FISCALES:** De conformidad con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, los proponentes deberán presentar el certificado expedido por la Contraloría General de la República, dónde acredite no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales tanto de la Persona Jurídica como del Representante Legal.

En caso de tratarse de consorcios, uniones temporales u otras formas asociativas, se presentará el de las personas que lo integran, y el del representante designado.

**6) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES DEL PROPONENTE:** El proponente deberá presentar copia del certificado de antecedentes expedido por la Policía Nacional, en caso de tratarse de persona natural. Si es persona jurídica, deberá presentar el certificado del representante



CO-SC-CER518726



legal. En caso de tratarse de consorcios, uniones temporales u otras formas asociativas, se presentará el de las personas que lo integran, y el del representante designado.

**7) CERTIFICACIÓN MIPYMES:** Si es MIPYMES El proponente deberá anexar la certificación en dónde se acredite la calidad de MIPYMES, suscrita por el revisor fiscal de la sociedad, cuando éste exista, de acuerdo con lo requerido por la Ley o por el representante legal de la sociedad. Para el caso de del revisor fiscal, **éste deberá anexar la correspondiente certificación de la Junta Central de Contadores, acompañada de la copia de su tarjeta profesional y documento de identidad.**

**8) FOTOCOPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA:** del Representante Legal, o de la persona natural según corresponda. Para el caso de consorcios y uniones temporales u otras formas asociativas deberán presentar la copia de la cedula de ciudadanía de cada uno de sus integrantes.

**9) REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT:** El proponente deberá anexar fotocopia del Registro Único Tributario, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN. ACTUALIZADO. Para el caso de consorcios y uniones temporales u otras formas asociativas deberán presentar el RUT de cada uno de sus integrantes.

## **5.2. VERIFICACION CAPACIDAD TÉCNICA Y ECONOMICA**

Para determinar la propuesta es hábiles técnicamente, se revisará en primer lugar, que contenga todas las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos en **el numeral 2.2 de la presente Invitación**; además del efectivo cumplimiento de lo aquí preceptuado.

**DOCUMENTOS TÉCNICOS.** Las propuestas deberán contener los documentos que se Relacionan en la presente invitación; la omisión de aquellos necesarios para la comparación de las propuestas, impedirá tenerla en cuenta para evaluación y posterior adjudicación.

**1) EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:** El proponente deberá acreditar una experiencia específica en por lo menos un (01) contrato ejecutado y terminado, con entidades públicas o privadas, cuyo objeto corresponda al servicio solicitado, y cuyo valor total ejecutado sea igual o superior al 30% del valor del presupuesto oficial expresado en SMMLV del presente proceso.

El (los) contrato(s) que se utilice(n) para acreditar la experiencia, deberán corresponder a contrato(s) celebrado(s) con entidades públicas y/o privadas a nivel nacional o territorial. Los valores de los contratos comprenden el valor del contrato original, más las adiciones y reajustes causados; por lo tanto, se tomará el valor en SMMLV correspondiente a la fecha de celebración del contrato.

**2) PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA:** El proponente debe presentar su oferta atendiendo la totalidad de las especificaciones técnicas, condiciones generales y demás requerimientos establecidos. El valor ofertado por parte del proponente, debe incluir todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, de la suscripción y ejecución de la Orden Contractual, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden por cuenta del contratista.



CO-SC-CER518726





**5.3. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:** Para la escogencia de la oferta, se realizará la verificación económica de la propuesta presentada por el oferente, orientada a comprobar que la oferta satisfaga las necesidades e intereses de la Universidad.

**4.5.1. VERIFICACIÓN ECONÓMICA:** Se verificará que el valor ofertado se ajuste al presupuesto oficial asignado por la Universidad.

**4.6. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:** El Vicerrector General de la UPC podrá mediante resolución motivada cancelar el proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, cuando luego de su iniciación aparezcan circunstancias técnicas, económicas o de mercado, de fuerza mayor, orden de autoridad, acto irresistible de terceros o razones de utilidad o conveniencia pública que puedan afectar los intereses de la UPC o impidan la continuidad del proceso.

**4.7. CAUSALES DE RECHAZO:** Habrá lugar de rechazo de la oferta, en los siguientes casos:

- 1) Entrega extemporánea de la oferta (con posterioridad a la fecha, hora y lugar fijados para el cierre).
- 2) No presentación de cualquiera de los documentos establecidos como necesarios para la aceptación de la oferta, o existencia de irregularidades o inconsistencias financieras la oferta.
- 3) No presentación del original de la oferta acompañado con las copias requeridas en la Convocatoria.
- 4) No presentación de la póliza que ampare la seriedad de la propuesta.
- 5) Cuando el proponente, en forma individual o conjunta, no acredite dentro del plazo límite señalado en el cronograma, los requisitos habilitantes, en cuanto a los aspectos que pueden subsanarse, o en todo caso hasta antes de la adjudicación.
- 6) Cuando no se presente la información necesaria para llevar a cabo la evaluación económica de las propuestas; o cuando la propuesta económica exceda el valor del presupuesto oficial.
- 7) Cuando el oferente individual o uno de los integrantes del oferente plural se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en el ordenamiento legal.
- 8) Cuando el oferente persona natural o jurídica, o uno de los conformantes del proponente plural, sea partícipe en la conformación de otra persona jurídica que participe en el mismo proceso.
- 9) Estar incurso en causa de disolución, o encontrarse en un proceso de liquidación obligatoria o forzosa.
- 10) En caso de ofertas presentadas a través de apoderados, cuando no se presente el respectivo poder junto con la oferta o cuando éste no se encuentre suscrito por quien debe suscribirlo.
- 11) Cuando el proponente haya sido declarado responsable fiscalmente de acuerdo al certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
- 12) Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos que no correspondan a la realidad o que contengan errores o inconsistencias que determinen el resultado de la evaluación.
- 13) Cuando, se compruebe que la información suministrada por los proponentes sea contradictoria o no corresponda en algún aspecto a la verdad o sea artificiosamente incompleta.
- 14) Cuando la UPC descubra o compruebe la falsedad o falla de veracidad en la documentación presentada, la oferta será eliminada, sin perjuicio de las otras acciones legales.

- 15) Cuando durante el proceso de Convocatoria se presenten circunstancias que alteren sustancial y desfavorablemente la capacidad financiera u operativa del proponente.
- 16) Las demás establecidas dentro del pliego de condiciones de manera particular para determinado tema o asunto.

Atentamente,



**YERLY CRISTANCHO PORTILLO**  
Vicerrector General

Revisó: Wilson Sanchez Hernandez  
Proyecto: Jorge Guerrero

**ANEXO No.  
MODELO CARTA DE PRESENTACION**

Ciudad y fecha

Señores

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**  
**Sede Administrativa - Hurtado-Vía Patillal**  
Valledupar

Asunto: Invitación a Cotizar

\_\_\_\_\_, obrando en nombre y representación de \_\_\_\_\_, de manera atenta me permito allegar oferta de **“ADQUISICIÓN DE 347 BONOS PARA ADQUIRIR MERCADOS QUE SERAN ENTREGADOS A FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES DE PLANTA DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR EN MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR.”** de acuerdo con lo establecido en la presente Invitación a Cotizar, de igual manera les manifiesto que me comprometo a cumplir con las obligaciones señaladas en la Invitación.

Declaro así mismo:

- a. Que conozco los términos de la presente Invitación y me someto a todas y cada una de las condiciones allí contempladas.
- b. De igual manera manifiesto que acepto las consecuencias que se deriven por el incumplimiento de los requisitos a que se refiere el numeral anterior.
- c. Manifiesto bajo la gravedad de juramento no encontrarme incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad según lo señalado en el Artículo 217 de la Constitución Política, en la ley y en el reglamento contractual de la Universidad Popular del Cesar.
- d. Como proponente manifiesto que no aparezco reportado en el Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
- e. Que la vigencia de la propuesta corresponde a lo exigido en los términos, vale decir tres (3) meses, contados a partir del cierre de la Invitación.
- f. Que aceptamos que la Universidad Popular del Cesar, no está obligado a adjudicar al oferente que presente el precio más bajo, si ella no cumple con los requisitos de la Invitación.
- g. Que, en caso de ser aceptada mi propuesta, me comprometo a suscribir el respectivo contrato y a iniciar su ejecución en los términos establecidos en el mismo.
- h. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a esta Invitación.
- i. Igualmente declaro bajo la gravedad de juramento que toda la información aportada y contenida en mi propuesta correspondiente a los documentos jurídicos, financieros, técnicos y económicos, es veraz y susceptible de comprobación.
- j. Que estoy dispuesto a cumplir con la ejecución del contrato.  
Que mi dirección es: / Teléfono: /Fax:/ Correo electrónico:

A continuación, relaciono la tabla de contenido de la propuesta.



CO-SC-CER518726



Atentamente,

Firma:

Nombre:

Documento de Identificación:

No. NIT.



CO-SC-CER518726

**ANEXO No. 2  
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

Lugar y fecha  
Señores  
Universidad Popular del Cesar

Proceso de Contratación INVITACIÓN A COTIZAR No. (indicar el número del Proceso)

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [Nombre de la Entidad Estatal] para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

\_\_\_\_\_  
[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]

Nombre: [Insertar información]

Cargo: [Insertar información]

Documento de Identidad: [Insertar información]

**SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE OFERENTE SI ES PLURAL, SEAN PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EN ESTE ÚLTIMO CASO A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE PROCESO DE SELECCION.**



CO-SC-CER518726



**ANEXO No. 3  
FORMATO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

Proponente: \_\_\_\_\_

No.	Contratante	Contratista	Contrato No.	Objeto	Valor en pesos	Valor en SMMLV	Forma de ejecución y % participación	Valor facturado en pesos * % de participación	Valor facturado en SMMLV * % de participación	Inicio: Día, Mes y Año	Terminación: Día, Mes y Año	Experiencia específica (SI/NO)	Folio de la propuesta
		(1)				(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	

**NOTAS:**

El nombre del proponente ó miembro del consorcio ó unión temporal que acredita la experiencia

El valor del contrato se expresará en SMMLV de la fecha de firma del contrato.

El proponente debe indicar su participación en la ejecución: individual, consorcio, unión temporal, junto con el porcentaje de participación.

Si el contrato, se inició con anterioridad a la fecha límite, debe indicarse el valor facturado dentro del período exigido, en pesos, multiplicado por el % de participación.

Si el contrato, se inició con anterioridad a la fecha límite, debe indicarse el valor facturado dentro del período exigido, en SMMLV de la fecha de firma del contrato, multiplicado por el porcentaje de participación.

La fecha de iniciación del contrato.

La fecha de terminación del contrato.

Especificar si la obra se debe considerar para la experiencia específica, o no.

**FIRMA DEL PROPONENTE**



**ANEXO No. 04  
PROPUESTA ECONÓMICA**

Los proponentes deberán presentar su oferta económica debidamente firmada, en pesos colombianos, indicando el valor unitario, el IVA y el valor total de cada uno de los ítems que conforman la propuesta, sin centavos, según corresponda y teniendo en cuenta las exenciones que apliquen, caso en el cual se deberá indicar esta situación.

Los precios que se pacten serán fijos y, en consecuencia, durante la ejecución del contrato la UNIVERSIDAD no reconocerá reajuste alguno, salvo que se rompa el equilibrio de la ecuación económica por la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que no sean imputables al proponente, en cuyo caso deberá presentar la solicitud debidamente soportada. De no ser procedente la solicitud, así se le hará saber al contratista, quien deberá allanarse a las condiciones inicialmente previstas en el contrato, so pena de aplicar las sanciones de Ley.

El valor ofertado por parte del proponente, debe incluir todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, transporte y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, de la suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden por cuenta del contratista. Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación, elaboración y presentación de la oferta. Por lo tanto, la UNIVERSIDAD, no reconocerá ningún reembolso por este concepto.

La tarifa del IVA y el valor correspondiente a dicha tarifa deben sujetarse a lo dispuesto en el Estatuto Tributario; en caso de no ser así, la Entidad verificará el cálculo del valor correspondiente a la tarifa del IVA y efectuará la corrección necesaria y el valor corregido será el tenido en cuenta para la elaboración del contrato que se genere como resultado del presente proceso de selección.

Todos los valores de la propuesta económica, tales como costo básico, IVA y costo total de la propuesta deben ajustarse al peso, bien sea por exceso o por defecto.

La variación del precio del dólar, es un hecho previsible para el contratista, razón por la cual, debe preverla en el momento en que elabore la oferta, toda vez que el equilibrio económico del contrato, se establece en la fecha de cierre del proceso o de presentación de la propuesta, si esta es presentada antes del cierre. La variación cambiaria es un riesgo asumido por el contratista

Ítem	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	IVA	Valor Total