**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

**INVITACIÓN ABIERTA No. 007-2026**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA**

**OBJETO: "CONTRATAR LA ADQUISICÓN DE ELEMENTOS Y UTILES DE OFICINA PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR".**

**VALLEDUPAR – CESAR**

**MARZO -2026**

**CRONOGRAMA**

| ACTIVIDAD | FECHA Y HORA | LUGAR |
|---|---|---|
| PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA. | 03-03-2026 | En la página web de la Universidad Popular del Cesar: www.unicesar.edu.co en el link de contratación y en Secop II |
| PUBLICACIÓN DE LA INVITACION, ESTUDIOS PREVIOS Y ESTUDIOS DEL SECTOR Y/O MERCADO | 03-03-2026 | En la página web de la Universidad Popular del Cesar: www.unicesar.edu.co en el link de contratación y en Secop II |
| PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES | 03-03-2026 Hasta: 6:00 pm | En La Unidad De Contratación, Adscrita A La Oficina Jurídica De La Universidad Popular Del Cesar, sede Hurtado tercer piso o al email contratacion@unicesar.edu.co |
| RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES Y ADENDAS | 04-03-2026 | En la página web de la Universidad Popular del Cesar: www.unicesar.edu.co en el link de contratación y en Secop II |
| **CIERRE DE LA CONVOCATORIA Y RECIBO DE PROPUESTAS** | 05-03-2026 Hasta las 9:00 AM | En La Unidad De Contratación, Adscrita A La Oficina Jurídica De La Universidad Popular Del Cesar, sede Hurtado, tercer piso. |
| EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS | 05-03-2026 al 06-03-2026 | Dependencias de la Universidad Popular del Cesar, encargadas de realizar las evaluaciones establecidas en la invitación |
| PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS | 06-03-2026 | En la página web de la Universidad Popular del Cesar: www.unicesar.edu.co en el link de contratación y en Secop II |
| PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS | 09-03-2026 hasta las 11:00 a.m. | En La Unidad De Contratación, Adscrita A La Oficina Jurídica De La Universidad Popular Del Cesar, sede Hurtado tercer piso o al email contratacion@unicesar.edu.co |
| RESPUESTA DE LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y PROYECCION DE CONTRATO | 09-03-2026 | En la página web de la Universidad Popular del Cesar: www.unicesar.edu.co en el link de contratación y en Secop II |
| FIRMA DEL CONTRATO | Dentro de los cinco días, contados a partir de la fecha de su proyección. | En La Unidad De Contratación, Adscrita A La Oficina Jurídica De La Universidad Popular Del Cesar, sede Hurtado tercer piso o al email contratacion@unicesar.edu.co |



www.unicesar.edu.co
Teléfono conmutador PBX: (+57 605 588 5592)
Balneario Hurtado, Vía a Patillal
Valledupar – Cesar, Colombia

## CAPÍTULO I

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. 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, financieros 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

### 1.2. 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. 3

Toda la correspondencia que se genere y que esté relacionada con la presente contratación, se entregará en la **Unidad de Contratación** de la Universidad, a través de las siguientes direcciones de correo electrónico: contratacion@unicesar.edu.co

## CAPITULO II

## 2. ASPECTOS GENERALES DE LA INVITACIÓN A COTIZAR

**OBJETO: "CONTRATAR LA ADQUISICÓN DE ELEMENTOS Y UTILES DE OFICINA PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR."**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS:** Las siguientes serán las especificaciones técnicas.

| | |
|---|---|
| ALMOHADILLA | 20 |
| BANDAS DE CAUCHO | 100 |
| BLOCK RAYADO TAMAÑO CARTA | 100 |
| BORRADORES DE NATA | 100 |
| BORRADORES PARA TABLERO | 4.000 |
| CAJA DE ARCHIVO INACTIVO # 20 MARCADAS | 1.100 |
| CARTULINA KIMBERLY CARTA PAQUETE X 25 | 50 |
| CARTULINA FLUORESCENTES | 300 |
| CHINCHES | 100 |
| CINTA PEGANTE DELGADA | 200 |
| CARNET RFID EN BLANCO 125khz imprimible x 200 laminas | 10.000 |
| CINTA ZEBRA 105999 SERIE 7 | 20 |

| | |
|---|---|
| CINTA ANCHA | 180 |
| CLIPS MARIPOSA | 150 |
| CLIPS SENCILLOS | 200 |
| COLBON MEDIANO | 100 |
| CORRECTOR LIQUIDO | 80 |
| CARPETAS CUATRO ALAS MARCADAS | 4.000 |
| ENGRAPADORA | 80 |
| EXACTO | 80 |
| FECHADOR | 40 |
| FOLDERES A-Z TAMAÑO OFICIO | 200 |
| FOLDERES PLASTIFICADOS HORIZONTAL | 3.000 |
| GANCHOS LEGAJADORES PLASTICOS | 200 |
| GRAPAS | 150 |
| HOJAS PARA EXAMEN | 3.000 |
| LAPICEROS NEGROS | 800 |
| LAPIZ | 378 |
| LAPIZ ROJO | 200 |
| LIBROS 200 FOLIOS | 50 |
| LIBROS DE ACTAS | 40 |
| MARCADORES PERMANETE | 200 |
| MARCADORES BORRABLES RECARGABLES | 4.000 |
| MEMOS ADHESIVOS | 80 |
| MINA LAPICERO PARKER ROLLER 0.8 | 100 |
| PAPEL COMETA DIFERENTES COLORES | 200 |
| PAPEL FOTOCOPIA CARTA | 900 |
| PAPEL FOTOCOPIA OFICIO | 892 |
| PEGANTE EN BARRA (PEGASTIC) | 100 |
| PERFORADORA | 50 |
| REGLAS DE 30 CENTIMETRO | 50 |
| RESALTADORES EN DIFERENTES COLORES | 200 |
| SACAGRAPAS | 50 |
| SOBRES DE MANILA MEDIA CARTA | 2.000 |
| SOBRES DE MANILA TAMAÑO CARTA | 2.000 |
| SOBRES DE MANILA TAMAÑO EXTRAOFICIO | 2.000 |
| SOBRES DE MANILA TAMAÑO OFICIO | 2.000 |
| TIJERAS | 50 |
| TINTA EPSON M 555 | 15 |
| TINTA EPSON Y 555 | 15 |
| TINTA EPSON M 664 | 15 |
| TINTA EPSON C 555 | 15 |
| TINTA EPSON BP 555 | 15 |
| TINTA EPSON GY 555 | 15 |
| TINTA PARA MARCADORES | 300 |
| TINTA PARA SELLO COLOR NEGRA | 30 |
| TONER SAMSUNG ML 2240 | 3 |
| TONER LASER JET HP 17A | 3 |
| TONER IMPRESORA HP 26A | 5 |
| TONER HP LASER 280 | 4 |
| PAPELERA DE ESCRITORIO | 10 |
| PAPELERA DE PISO | 10 |

**OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** En virtud del presente proceso contractual, el CONTRATISTA se obligará específicamente con la UNIVERSIDAD al momento se suscribir el contrato a:

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. Rendir los informes de ejecución del CONTRATO y los informes extraordinarios que se soliciten;
3. Cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento y la ejecución de! 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.



**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.
2. Rendir informe con el cual se demuestre la ejecución del contrato.
3. Cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
4. Cancelar oportunamente el pago correspondiente a la seguridad social.
5. Radicar la cuenta de cobro con los anexos requeridos para su pago.
6. Acatar las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de que haga u omita una conducta

**OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD:** Las obligaciones a cargo de la Universidad Popular del Cesar, como entidad contratante son las que se detallan a continuación, así:

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.
3. Designar un Supervisor, quien se encargará de ejercer la supervisión del contrato.
4. Rendir a través del Supervisor del contrato, un informe detallado respecto del cumplimiento de las obligaciones del contratista.
5. 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.
6. Pagar oportunamente el valor del contrato al contratista, de conformidad con lo establecido en la forma de pago.

7. 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.
8. Liquidar el contrato.
9. Las demás que las partes acuerden previamente.

**2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será de **UN (01) MES.** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El término de la vigencia del contrato contará a partir de la fecha del acta de inicio.

**2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución del contrato que llegare a celebrarse, será en 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 Valledupar

**2.5. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO** Con fundamento en el análisis económico realizado, se estima un Presupuesto Oficial hasta la suma de **DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS DOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($281.902.467), Soportado** y amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **CDP No. 355 de fecha 19 de febrero de 2026 Rubro: 2.1.2.02.01.003.02 PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIOS,** Expedido por la Coordinación del Grupo de Gestión de Ejecución presupuestal. 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.**

**2.6. FORMA DE PAGO:** El valor de la orden contractual se cancelará de la siguiente manera: Un solo pago total del 100% del valor del contrato, a la entrega de los elementos contratados; 1. previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato sobre el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, 2. Informe de ejecución del contrato, 3. copia de la planilla de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de sus obligaciones parafiscales, de conformidad con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003 y 4. certificación de entrada almacén de los elementos suministrados. 6

**2.7 FECHA Y HORA LIMITE DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:** La oferta deberá ser enviada al término de recibo de la presente invitación hasta la fecha y hora establecida en el cronograma, en la Unidad de Contratación, adscrita a la oficina Jurídica, de la Universidad Popular del Cesar, sede Hurtado, tercer piso, se llevará un control de las ofertas recibidas, de acuerdo a las propuestas presentadas de conformidad a las reglas establecidas en la presente invitación.

**2.8. PLAZO PARA EFECTUAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:** La UPC, dispondrá del término hasta de dos (02) días hábiles para realizar la verificación de los documentos presentados en la oferta, y realizar las evaluaciones jurídica, técnica y económica de las ofertas.

La unidad de contratación 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.

**2.9. SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN CONTRACTUAL Y CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA:** Una vez seleccionado el oferente, éste deberá suscribir el contrato en la unidad de contratación de la Universidad

Para garantizar el cumplimiento de este contrato, 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. 021 del 30 de septiembre del 2024, respalde las obligaciones contractuales, tales como

| MECANISMOS DE COBERTURA | | | |
|---|---|---|---|
| **AMPAROS** | **PORCENTAJE** | **VIGENCIA** | **JUSTIFICACIÓN** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES** | 10% del valor del contrato | Su vigencia se iniciará a partir del recibo a satisfacción por parte de la universidad y no será inferior a un (1) año | Cubrir a la universidad frente a los perjuicios imputables al contratista derivados de la deficiente calidad y funcionamiento de los bienes suministrado por el contratista de acuerdo con las especificaciones técnicas del contrato |
| **CUMPLIMIENTO** | 10% del valor del contrato | Plazo 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 del contrato suscrito |
| **PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES** | 5% del valor del contrato | Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. | Cubrir a la universidad en del incumplimiento del contratista en las obligaciones laborales, surgidas en el personal que utilice para el desarrollo del objeto contractual. |

**2.10. 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, la expedición del registro presupuestal

**2.11. SUPERVISIÓN DE LA ORDEN CONTRACTUAL: SUPERVISIÒN:** La supervisión del Contrato que llegare a celebrarse será ejercido por el **JEFE DE LA SECCION DE ALMACEN o el que el ordenador del gasto delegue,** quien ejercerá un control técnico, jurídico, administrativo y financiero en el desarrollo del contrato, propendiendo porque este se cumpla en la forma que se pacte.

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.

Las funciones del supervisor se deberán ejercer de conformidad con lo señalado en la Resolución No. 3646 del 18 de octubre de 2024, por medio de la cual se adopta el Manual de Interventoría de Contratación para la Universidad Popular del Cesar.
y esto no haya sucedido en la realidad.

**2.12. 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.

**La UNIVERSIDAD** como requisito previo para autorizar el pago del CONTRATO, solicitará al **CONTRATISTA**: a) Factura congruente con los servicios efectivamente prestados, de conformidad con las normas tributarias. b) Certificación de recibo a satisfacción suscrita por el Supervisor del Contrato. c) Copia de la planilla de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, de conformidad con el Articulo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003 y demás requisitos que conforme a las normas legales exija la Universidad.

**2.13. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA FORMA DE CONTRATACIÓN**

**2.13.1 REGIMEN JURÍDICO APLICABLE**: La presente contratación se regirá por el Derecho Privado, en especial por el acuerdo 021 de 2024 "Régimen Contractual de La Universidad Popular

del Cesar", expedido por el Consejo superior Universitario; asimismo, por las disposiciones Civiles y Comerciales aplicables al mismo.

La Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la educación superior, en el artículo 93, establece que los contratos celebrados por las Universidades estatales u oficiales se regirán por el derecho privado y sus efectos se sujetarán a las normas civiles y comerciales, con excepción de los contratos de empréstito, que se regirán por las normas generales de contratación. En consecuencia, la Universidad tiene la facultad de regirse prioritariamente por su propio régimen orgánico especial.

**2.13.2. MODALIDAD DE CONTRATACION:** 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, y de acuerdo al estatuto de contratación, corresponde aplicar lo señalado de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo No 021 del 30 de septiembre del 2024.

***ARTÍCULO 25- INVITACIÓN PRIVADA- MÍNIMA CUANTÍA:*** *son aquellas con cuantías superiores a cuarenta (40) salarios y hasta quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes.*

***ARTÍCULO 29- PROCEDIMIENTO PARA INVITACIONES PRIVADAS DE MÍNIMA CUANTÍA-*** *El procedimiento para la invitación privada de mínima cuantía será así:*

*a) Una vez establecida la necesidad, se realiza el estudio de mercado que determinará el valor del futuro contrato. Establecido el valor, se expedirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.*
*b) Elaboración de estudio previo de conformidad con el artículo 13 del presente acuerdo, que será la base de la invitación a presentar propuesta.*
*c) Se remitirá la invitación a presentar propuesta por lo menos a dos personas naturales o jurídicas, a las cuales se le establecerán las condiciones y requisitos, para que presente oferta de acuerdo con las características técnicas de la obra, bien o servicio a contratar. El término para presentar la oferta será*
*el establecido en la invitación.*
*d) Presentadas las propuestas, la Universidad evaluará los requisitos jurídicos, técnicos y económicos exigidos en la invitación por parte de los profesionales designados por el ordenador del gasto. En caso de que la cuantía supere los trecientos (300) salarios mínimos se evaluará financieramente y se exigirá el requisito establecido en el parágrafo del artículo 40.*
*e) Se procederá a elaborar y firmar el Contrato, se expedirá el Registro Presupuestal y la respectiva aprobación de la póliza, y se remitirá el Oficio de Supervisión. El supervisor deberá suscribir el Acta de Inicio junto con el contratista.*

***ARTÍCULO 30- REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN PARA CONTRATOS DE MÍNIMA CUANTÍA-*** *Los contratos de mínima cuantía se perfeccionan con la suscripción de las partes, y el inicio de su ejecución con la*

*expedición del registro presupuestal y la constitución y aprobación de la garantía fijada en el contrato, de ser necesaria, de acuerdo con la naturaleza.*

*El inicio de la ejecución del contrato se sujetará al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, y ejecución.*

**2.13.3. TIPOLOGIA CONTRACTUAL:** Contrato de Suministro.

**NOTA: Durante el termino de Ley de garantías, se dará aplicabilidad a los lineamientos contenidos en la circular de fecha 11 de febrero de 2026, expedida por el Rector de la Universidad Popular del Cesar y dicha invitación dentro del proceso de selección será de manera abierta y publicada en la página oficial de la entidad y/o secop II, con el fin de garantizar la participación de cualquier persona, natural jurídica o asociaciones (consorcio o uniones temporales).**

**CAPITULO III**



www.unicesar.edu.co
Teléfono conmutador PBX: (+57 605 588 5592)
Balneario Hurtado, Vía a Patillal
Valledupar – Cesar, Colombia

## 3 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**, en sobres cerrados con todos los documentos y anexos requeridos, 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:

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**
INVITACIÓN A COTIZAR
Propuesta: (objeto)
Proponente:
_____Dirección, ciudad, teléfono, fax, correo electrónico: _____ Contenido:
En el sobre No 1 se leerá:
"DOCUMENTOS JURÍDICOS Y TÉCNICOS" (ORIGINAL)

La **PROPUESTA ECONÓMICA** Deberá ser entregada en **MEDIO FÍSICO**

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.



**3.1. 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 prorroga 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.

**3.2. REGLAS DE SUBSANBILIDAD**: 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:

- *Pronunciamiento 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 25000232600020020160601: "(...) 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 subsanabillidad 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*

**3.3. 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.

**3.4. 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. 10

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.

**3.5. 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 correo electrónico controlinterno@unicesar.edu.co de la Oficina de la Dirección de Control Interno.

## CAPITULO IV

## 4 REQUISITOS O CRITERIOS HABILITANTES Y DE PONDERACIÒN

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 hiciere 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.

| REQUISITOS HABILITANTES | VERIFICACIÓN |
|---|---|
| DE CARACTER JURÍDICO | HABILITA / NO HABILITA |
| DE CARÁCTER FIANNCIERO Y/O ARGANIZACIONAL | NO APLICA |
| 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.

### 4.1. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES

La Unidad de Contratación verificará que cada una de las propuestas presentadas reúnan todos los requisitos legales exigidos en la presente Invitación a Cotizar, del resultado de dicho análisis dependerá que las propuestas sean viables para continuar en el proceso de selección.



### 4.1.1. 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) DOCUMENTO DE CONFORMACION DE CONSORCIO O CARTA DE UNION TEMPORAL:** Se diligenciará según los formatos anexos a la invitación, denominados CONSORCIO O DE UNIÓN TEMPORAL, respectivamente, en donde conste: **a)** Que su duración es de mínimo el lapso comprendido entre el cierre de la selección y la liquidación del Contrato. Sin perjuicio de que luego, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal sean llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución del Contrato. **b)** La forma de operación bajo la cual se ejecutará el contrato en caso de resultar favorecidos con la adjudicación y cómo se realizarán y coordinarán todas las demás actividades relacionadas con él. **c)** Designación del representante legal indicando expresamente sus facultades, las cuales deberán ser amplias y suficientes para formular la propuesta, suscribir el Contrato y obligar a todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva. **d)** Declaración en la cual conste que el contrato de consorcio o unión temporal presentado no tiene adiciones o modificaciones. **e)** El domicilio principal del consorcio o la unión temporal con indicación de la dirección, teléfono, fax y correo electrónico.

Cada integrante del consorcio o unión temporal presentará los documentos solicitados a los proponentes individuales.



Cuando se trate de consorcios, los miembros integrantes deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad al interior de la asociación. Las relaciones que se den frente a la UNIVERSIDAD, se rigen por el principio de solidaridad de sus miembros.

En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, los términos y extensión en forma clara y precisa, de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad contratante.

La omisión de las firmas del representante legal o de sus miembros, o la omisión del documento mismo, se entenderán como falta de constitución del consorcio o unión temporal y generará el rechazo de la propuesta.

Constituido el Consorcio o Unión Temporal, sus integrantes no podrán ceder o transferir su participación en el mismo, ni modificar sus integrantes o su participación en aquél, salvo en el evento en que la entidad lo autorice previamente y por escrito en los casos en que legalmente está permitido.

Ninguna persona podrá formar parte de más de un Consorcio o Unión Temporal que presenten Propuesta para este proceso. Tampoco podrá una persona presentar más de una oferta o hacer una combinación de estas dos posibilidades – individual y conjuntamente. En caso que se incurra en esta prohibición, UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, rechazará las ofertas.

La incapacidad legal de alguno de los miembros del consorcio o unión temporal para desarrollar el objeto del contrato a celebrar, o si la vigencia de la persona jurídica de uno o ambos miembros es inferior a la exigida en los Pliegos de Condiciones dará lugar a que la propuesta sea inhabilitada.

Cuando el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal imponga limitaciones al representante legal para formular la propuesta, celebrar y ejecutar el contrato, se deberá adjuntar a la oferta autorización expresa de los miembros de la asociación, para presentar propuesta y firmar el contrato en caso de adjudicación, efecto para el cual servirá la copia del acta de la reunión respectiva en donde conste la autorización.

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

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.



**5) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL PROPONENTE:** 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.

**6) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES EN EL BOLETIN DE RESPONSABLES FISCALES:** 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.

**7) 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 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.

**8) CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL PROPONENTE:** El proponente deberá presentar copia del certificado de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional, en caso de tratarse de persona natural. Si es persona jurídica, deberá presentar el certificado 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.

**9) 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.

**10) 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.

**11) COMPROMISO ANTICORRUPCION:** El proponente deberá Diligenciar el ANEXO Nº 2 denominado Compromiso Anticorrupción señalado en la invitación.

**4.1.2 DOCUMENTOS DE CARÁCTER FINANCIERO Y ORGANIZACIONAL QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA:**

Dado la cuantía de la presente contratación, no es necesario establecer y exigir indicadores financieros y organizacional, por lo anterior se establece que la perspectiva del presente numeral - NO APLICA.

**4.1.3. DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÈCNICO QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA:**

Para determinar si la propuesta es hábil técnicamente, se revisará en primer lugar, que contenga todas las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos que se mencionan a continuación.

**1) EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:** El proponente deberá acreditar una experiencia general de hasta en dos (02) contratos ejecutado y terminado, con entidades públicas o privadas, cuyo objeto corresponda a el suministro y/o adquisición de elementos de papelería y útiles de oficina, y cuya suma de valores total ejecutado sea igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial expresado en SMMLV del presente proceso.

Uno de los contratos aportados como experiencia general, debe estar ejecutado con una institución educativa, su valor total ejecutado deberá ser igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del valor del presupuesto oficial expresado en SMMLV del presente proceso, y deberá contener dentro de las actividades ejecutadas, el suministro de los siguientes ítems y cantidades:



| ÍTEMS | DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS | CANTIDAD |
|---|---|---|
| 1 | CINTA ZEBRA SERIE 7 | 20 |
| 2 | HOJA DE EXAMEN | 3000 |
| 3 | MARACADORES BORRABLES RECARGABLES | 4000 |
| 4 | TINTAS EPSON | 60 |
| 5 | TONER HP | 12 |
| 6 | TONER SANSUMG | 3 |
| 7 | CARNET RFID EN BLANCO 125khz imprimible x 200 laminas | 3500 |
| 8 | BORRADORES PARA TABLERO | 2000 |
| 9 | CARPETA CUATRO ALAS MARCADAS | 2000 |
| 10 | MINA LAPICERO PARKER ROLLER | 50 |
| 11 | LAPIZ ROJO | 200 |
| 12 | RESALTADORES EN DIFERENTES COLORES | 200 |
| 13 | PAPEL COMETA DIFERENTES COLORES | 200 |
| 14 | BLOCK RAYADO CARTA | 50 |
| 15 | FOLDER AZ TAMAÑO OFICIO | 100 |
| 16 | PAPELERA DE ESCRITORIO | 5 |
| 17 | PAPELERA DE PISO | 5 |

La exigencia de cantidades mínimas suministradas es el resultado de un análisis riguroso realizado por el almacén general, según el cual, es una constante la rotación extraordinaria de estos insumos en el quehacer cotidiano de la entidad, lo que genera la necesidad de exigir cantidades

representativas de suministro a los oferentes con el ánimo de evaluar su capacidad para suplir los requerimientos mínimos del contratante.

Para esta verificación, el proponente debe aportar copia del contrato que pretenda hacer valer para acreditar el suministro de tales elementos, facturas, y certificación expedida por el contratante.

El (los) contrato(s) que se utilice(n) para acreditar la experiencia, deberán corresponder a contrato(s) celebrado(s) y ejecutado (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 terminación del contrato.

Para el caso de consorcio y uniones temporales, uno de los integrantes podrá aportar la experiencia exigida o entre todos, sin importar el porcentaje de participación.

Cuando un proponente suministre información referida a su anterior participación en un consorcio o unión temporal, LA ENTIDAD CONTRATANTE considerará para efectos de la evaluación solo el valor (SMMLV) correspondientes al porcentaje de participación establecido en el documento de constitución respectivo allegado con la propuesta.

Así mismo, para los contratos celebrados y ejecutados con entidades de carácter privado, adicionalmente se deberá aportar obligatoriamente cada uno de los siguientes documentos:

- Copia del Contrato.
- Facturas de venta expedida con ocasión a la ejecución del contrato, que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 774 del Código de Comercio Colombiano y en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.
- Copia de la Resolución de facturación expedida por la DIAN a través de la cual se ampare la facturación correspondiente al contrato.
- Copia de las garantías constituidas para amparar el contrato.
- Comprobantes de egresos generados en virtud del correspondiente contrato.
- La declaración de renta respectiva.
- Formulario declaración y pago del I.V.A correspondiente.
- Acta de Recibo final de los Suministros.
- Acta de Liquidación del Contrato.



En el caso que el proponente no cumpla con la exigencia de la experiencia general y específica mínima solicitada, la propuesta será declarada como No Hábil técnicamente.

**4.2. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE PONDERACIÒN:**

El ofrecimiento más favorable para la UPC, en el presente proceso, se determinará aplicando la ponderación de los elementos de precio, soportados este en puntaje y formulas.

| CRITERIO | PUNTAJE |
|---|---|
| PRECIO | 200 puntos |
| **MÁXIMO PUNTAJE** | **200 PUNTOS** |

**4.2. 1 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONOMICA:** El proponente debe presentar su oferta económica atendiendo a la totalidad de las especificaciones técnicas, condiciones generales como descripción de actividades, cantidades, unidades de medidas y demás requerimientos establecidos en el presupuesto oficial. 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.

**4.2.2 EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJES:** Los factores establecidos para la evaluación de las propuestas, una vez se realice la evaluación jurídica y técnica, son los siguientes:

**4.2.3 PUNTAJE AL CRITERIO DE PRECIO (200 PUNTOS):** La UPC asignara puntaje por factor precio solo a las propuestas admisibles económicamente, determinadas de acuerdo a lo establecido en la presente invitación, aplicando la fórmula y metodología descrita a continuación:

| CRITERIO/ PUNTOS | FORMA DE CALIFICACION |
|---|---|
| **VERIFICACIÓN FACTOR ECONOMICO / 200 PUNTOS** | Al proponente que ofrezca a la Universidad el menor valor de la oferta en su totalidad, habiendo cumplido con todos los requisitos de orden habilitante se le otorgarán 200 PUNTOS, al segundo 150 puntos, al tercero 100 y del cuarto en adelante 50 puntos. |

**4.2.4 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.

**4.2.5 VERIFICACIÓN ECONÓMICA:** Se verificará que el valor ofertado se ajuste al presupuesto oficial asignado por la Universidad, en caso de resultar superior a este la propuesta será rechazada.

**4.3 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:** El Rector 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.

**4.4 FACTORES DE DESEMPATE** En caso de empate, se procederá de la siguiente manera:



se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Para tal efecto deberá acreditarlo bajo la gravedad del juramento por parte del representante legal en la propuesta.

b. Si se presenta empate o este persiste y entre los empatados se encuentren Mipymes, se preferirá a la Mipyme nacional, sea proponente singular, o consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, conformada únicamente por Mipymes nacionales.

c. Si no hay lugar a la hipótesis prevista en el numeral anterior y entre los empatados se encuentran consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura en los que tenga participación al menos una Mipyme, este se preferirá.

d. Para acreditar la calidad de Mipyme el oferente deberá expresar en su propuesta DOCUMENTO DONDE MANIFIESTE BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, que cuenta con el número de personas y las ventas brutas o activos totales, previstos en la Ley para ser catalogados como MICRO, PEQUEÑAS O MEDIANAS EMPRESAS SEGÚN CORRESPONDA.

e. Si aplicando tal criterio, el empate continúa, se preferirá a quien tenga en sus nóminas por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en las condiciones de discapacidad enunciadas en la presente ley debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona y contratados por lo menos con anterioridad de un año; igualmente deberán mantenerse por un lapso igual al de la contratación. Lo anterior se certificará por la junta de invalidez (regional o nacional). Según lo dispuesto en la Ley 361 de 1997.

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

1. Cuando el oferente se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en el ordenamiento legal.
2. Entrega extemporánea de la oferta, fuera de la hora y lugar indicado en el cronograma.
3. Estar incurso en causa de disolución, o encontrarse en un proceso de liquidación obligatoria o forzosa.
4. Cuando el proponente haya sido declarado responsable fiscalmente de acuerdo al certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.

5. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos que no correspondan a la realidad, falten a la verdad o existan irregularidades en la información presentada.
6. No presentación de cualquiera de los documentos establecidos como requisitos habilitantes, a un después de superar el termino de subsanación.
7. Cuando habiendo solicitado la entidad alguna aclaración, corregir alguna deficiencia formal en los documentos que hacen parte de la propuesta o anexar algún documento de carácter subsanable, el oferente no lo haya aclarado, corregido, anexado o subsanado dentro del término otorgado por la Universidad.
8. No superar la verificación de requisitos habilitantes una vez se halla verificado los requisitos de subsanación.
9. Cuando la Oferta económica no esté debidamente firmada.
10. Cuando el Valor de la oferta económica evaluada, supere el valor del presupuesto oficial
11. Cuando se presente discrepancias entre las cantidades o las unidades de medida establecidas por la entidad y las consignadas por el proponente en su oferta económica o las mismas no se detallen o se omitan o se cambien.
12. Ofertar un valor unitario en cero (0) en la propuesta económica.
13. Presentar una oferta artificialmente baja, previa verificación de la entidad y habiendo escuchado previamente proponente.
14. Presentar una propuesta condicionada respecto a cumplimientos diferentes a lo exigido por la entidad.
15. Cuando concurran en el proceso de selección varias ofertas por el mismo proponente, por si o por interpuesta persona, en consorcio, unión temporal o individualmente.
16. Presentar una oferta que no haya tenido previamente una invitación oficial por parte de la UPC.
17. No presentar la garantía de seriedad de la oferta (cuando aplique)
18. Las demás establecidas en la normatividad vigente

Atentamente,



**REINEL ALVARDO CASAS**
Vicerrector Administrativo y Financiero

*Proyectó: Rosa María Morales H.*
*Revisó: Maria Camila Oñate Rueda*

**ANEXO No. 1**

**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 "**CONTRATAR LA ADQUISICÓN DE ELEMENTOS Y UTILES DE OFICINA PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS 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.

Atentamente,

Firma:
Nombre:
Documento de Identificación:
No. NIT.

**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]

**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.**

Cargo: [Insertar información]
Documento de Identidad: [Insertar información]

**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



www.unicesar.edu.co
Teléfono conmutador PBX: (+57 605 588 5592)
Balneario Hurtado, Vía a Patillal
Valledupar – Cesar, Colombia

**ANEXO No. 04**
**PROPUESTA ECONÓMICA**

El proponente debe presentar su oferta económica atendiendo a la totalidad de las especificaciones técnicas, condiciones generales como descripción de actividades, cantidades, unidades de medidas y demás requerimientos establecidos en el presupuesto oficial. 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.

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 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

## ANEXO N° 5

## FORMATO DOCUMENTO DE CONFORMACION DE CONSORCIO

Ciudad y Fecha

Señores

[Nombre de la Entidad],

Información del Proceso:

Los suscritos, _____ (nombre del Representante Legal ó persona natural) y _____ (nombre del Representante Legal ó persona natural), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (nombre o razón social del integrante) y _____ (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en CONSORCIO, para participar en el proceso de selección cuyo objeto es _____ y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.

2. El Consorcio está integrado por:

| NOMBRE o RAZÓN SOCIAL | NIT | % DE PARTICIPACIÓN |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**Nota:** El total de la columna de porcentaje de participación, es decir la suma de los porcentajes de participación de los miembros, debe ser igual al 100%.

3. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.

4. El representante del Consorcio es _____ (indicar el nombre), identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación, firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato con amplias y suficientes facultades.

5. La duración del Consorcio será igual al lapso comprendido entre el cierre del proceso y la liquidación del contrato y un año más.

6. La Forma de operación bajo la cual se ejecutará el contrato será la siguiente: precios unitarios

7. Declaro bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma de del presente escrito, que este documento de conformación de asociación no tiene adiciones ni modificaciones.

8. Se facturará los valores correspondientes a la ejecución del contrato a nombre del Consorcio, o a nombre de cada uno de los integrantes.

9. La sede del Consorcio es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Telefax _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 2026.

(Nombre y firma del Integrante o Representante Legal de cada uno de los integrantes)

(Nombre y firma del representante legal del consorcio)

**ANEXO N° 6**

**FORMATO DOCUMENTO DE CONFORMACION DE UNION TEMPORAL**

Ciudad y Fecha

Señores

[Nombre de la Entidad],

Información del Proceso:

Los suscritos, _____ (nombre del Representante Legal ó persona natural) y _____ (nombre del Representante Legal ó persona natural), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (nombre o razón social del integrante) y _____ (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en UNIÓN TEMPORAL para participar en el proceso de selección cuyo objeto es _____ y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.

2. La Unión Temporal está integrada por:



| | |
|---|---|
| Miembro 1 | |
| NIT | |
| % de Participación | |
| Compromisos en la ejecución del contrato | |

| | |
|---|---|
| Miembro 2 | |
| NIT | |
| % de Participación | |
| Compromisos en la ejecución del contrato | |

**Notas:a)** Discriminar los compromisos de los miembros en función de los ítems establecidos en el presupuesto, para cada uno de los integrantes. **b)** El total de la columna de porcentaje de participación, es decir la suma de los porcentajes de participación de los miembros, debe ser igual al 100%.

3. El representante de la Unión Temporal es _____ (indicar el nombre), identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación, para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del mismo, con amplias y suficientes facultades.

4. La duración de la Unión Temporal será igual al lapso comprendido entre el cierre del proceso y la liquidación del contrato y un año más.

5. La Forma de operación bajo la cual se ejecutará el contrato será la siguiente: precios unitarios.

6. Declaro bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma de del presente escrito, que este documento de conformación de asociación no tiene adiciones ni modificaciones

7. Se facturará los valores correspondientes a la ejecución del contrato a nombre de la Unión Temporal, o a nombre de cada uno de los integrantes.

8. La sede de la Unión Temporal es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Ciudad _____
En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 2026.

(Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes)

(Nombre y firma del Representante Legal de la Unión Temporal)