

INVITACIÓN A COTIZAR

Señor(es) oferente(s)

Cordial saludo,

La Universidad Nacional de Colombia, está adelantando el proceso de selección para la contratación de bienes y/o servicios cuyo objeto es **"SERVICIO DE ENCUADERNACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LIBROS DE LA DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL - SEDE MEDELLÍN"**. para lo cual se envía invitación a cotizar.

El proveedor seleccionado se deberá inscribir en el Sistema de Gestión de Proveedores de la Universidad y sus documentos soporte deben estar vigentes para poder ser contratado (ver numeral 7 de la invitación). Favor verificar en el siguiente link si se encuentra inscrito y el estado de sus documentos o proceder con su inscripción o actualización: [Sistema Gestión de proveedores](#)

Si requiere responder este mensaje por favor remítase a los numerales 8 y 9 de la invitación a cotizar que corresponden al lugar y/o correo (invitacion_med@unal.edu.co) y plazo para presentar la oferta (06/04/2022 06:00 pm).

Número de Caso: 171600

Atentamente,

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE BIENES
CARRERA 65 # 59A - 110 BLOQUE 42 - SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Tel. (57- 4) 430 9547 directo - Conmutador: (57-4) 430 9000 Ext. 49547, 49529
Universidad Nacional de Colombia

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera

Nombre formato: Invitación a presentar oferta (s) para orden contractual publicado en el sitio web de contratación de la Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín



I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	5	4	2022	CONSECUTIVO	171600
	DÍA	MES	AÑO		

II. TERMINOS DE LA INVITACIÓN

1. PERFIL/ OBJETO SOCIAL REQUERIDO DEL OFERENTE

Se requiere persona natural con experiencia certificada mínima de un (1) año en mantenimiento y encuadernación de material bibliográfico, específicamente, en libros. Si el oferente ha tenido contratos con la Universidad Nacional de Colombia - Sede Medellín, bastará con informar los contratos en su oferta para probar la experiencia.

2. OBJETO GENERAL A CONTRATAR

SERVICIO DE ENCUADERNACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LIBROS DE LA DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL - SEDE MEDELLÍN

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	CANTIDAD
a. Empastar y hacer mantenimiento a libros de 13 x 20 - 250 páginas		295
b. Empastar y hacer mantenimiento a libros de 17 x 22 - 500 páginas		470
c. Empastar y hacer mantenimiento a libros de 21 x 26 - 980 páginas		235
d.		
e.		

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE	(SI SON MÁS DE 5 ÍTEMS, MARCAR X, Y ANEXAR RELACIÓN)	X
a.		
b.		
c.		
d.		
e.		

5. PLAZO DE EJECUCIÓN O DE ENTREGA

6 meses contados a partir de la fecha de perfeccionamiento y legalización

6. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$)/ MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN (\$):

6.1. VR. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (\$):	Según CDP No.	(Obligatorio solo para procesos de contratación mayores a 160 SMLMV, es decir para órdenes superiores. El valor NO debe incluir la contribución especial del 4x1.000)
6.2. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN (\$):		(Aplicable solo para los procesos de contratación inferiores a 160 SMLMV que no requieren CDP previo a la invitación, en los cuales la Universidad necesite establecer desde la invitación el valor máximo estimado de la contratación. El valor NO debe incluir la contribución especial del 4x1.000)

7. DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE (De acuerdo a la naturaleza de la contratación requerida, podrán requerirse documentos adicionales a los mínimos exigidos)

7.1. Oferta escrita, que contenga como mínimo: Fecha de elaboración; Nombre o Razón Social; dirección, teléfono y correo-e; Plazo de ejecución o de entrega; Forma de pago; Valor unitario de los bienes y/o servicios antes de IVA y sin centavos; Valor unitario del IVA y sin centavos (si aplica); Vr. Total de la oferta, sin centavos (antes y después de IVA); Descripción clara y detallada de los bienes y/o servicios, que incluya: cantidades, marcas, especificaciones, entregables, entre otros; Descuentos otorgados y/o garantías comerciales (si aplican), y Validez de la oferta.

7.2. Adicionalmente, las personas naturales deberán presentar con la propuesta:

- Fotocopia cedula ciudadanía del oferente.
- Certificado de inscripción en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, con expedición inferior a 90 días contados a partir de la presentación de la oferta (Para persona natural con establecimiento de comercio).
- Formato Carta de Presentación de Oferta (Obligatorio para contrataciones superiores a 160 SMLMV).
- Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN.
- Documentos que demuestren la formación académica requerida y Certificaciones que acrediten la experiencia exigida (Según aplique en cada caso)

Notas:

- La no presentación de los documentos requeridos en los literales "a" y "b" (si aplica) y "c" (si aplica) del numeral 7.2 de la presente invitación, será causal de rechazo de la propuesta. Estos documentos serán subsanables en su contenido, para tal efecto, la UNIVERSIDAD podrá solicitarlo en cualquier momento antes de la evaluación definitiva; si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA. No será subsanable lo siguiente:
 - En el caso del Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, no será subsanable la actividad comercial.
 - En el caso del Formato Carta de Presentación de Oferta, no será subsanable la falta de la firma del representante legal.
- En caso de no presentarse con la oferta los documentos exigidos en los literales "d" y "e" del presente numeral, la UNIVERSIDAD podrá requerirlos en cualquier momento o subsanarse en su contenido, antes de la evaluación definitiva; si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro de plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la propuesta. No obstante lo anterior, la formación académica y la experiencia certificada NO será subsanable en su presentación, en los casos que dicha información corresponda a un criterio de asignación de puntaje.
- Al oferente seleccionado se le exigirá para su contratación la presentación de documentos adicionales y/o la actualización de los presentados, según la normatividad contractual vigente en la Universidad, y según corresponda en cada caso.

7.3. Adicionalmente, las personas jurídicas deberán presentar con la propuesta:

- Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio o el documento idóneo que haga sus veces, con expedición inferior a 90 días contados a partir de la fecha de presentación de la oferta. Adicionalmente, en el caso que, según el Certificado de Cámara de Comercio, el representante legal del OFERENTE requiera autorización de sus órganos de dirección para presentar ofertas o para suscribir y legalizar el contrato, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización, firmados por el competente.
- Certificado expedido por el revisor fiscal (si está obligado a tenerlo) o en caso contrario por el representante legal, en el que conste que se encuentra al día en los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, con expedición inferior a 30 días, contados a partir de la presentación de la oferta.
- Formato Carta de Presentación de Oferta (Obligatorio para contrataciones superiores a 160 SMLMV).
- Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN.
- Certificaciones que acrediten la experiencia exigida, relacionada con el objeto a contratar (Según aplique en cada caso).

Notas:

- La no presentación de los documentos requeridos en los literales "a", "b" y "c" (si aplica "c") de la presente invitación, será causal de rechazo de la propuesta. Estos serán subsanables en su contenido, para tal efecto, la UNIVERSIDAD podrá solicitarlo en cualquier momento y antes de la evaluación definitiva; si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA. No será subsanable lo siguiente:
 - En el caso del Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio o el documento idóneo que haga sus veces, no será subsanable la actividad comercial u objeto social.
 - En el caso del Formato Carta de Presentación de Oferta, no será subsanable la falta de la firma del representante legal.
- En caso de no presentarse con la oferta los documentos exigidos en los literales "d" y "e" del presente numeral, la UNIVERSIDAD podrá requerirlos en cualquier momento, antes de la evaluación definitiva o subsanarse en su contenido; si el OFERENTE no responde a la solicitud dentro de plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la propuesta. No obstante lo anterior, la experiencia certificada NO será subsanable en su presentación, en los casos que dicha información corresponda a un criterio de asignación de puntaje.
- Al oferente seleccionado se le exigirá para su contratación la presentación de documentos adicionales y/o la actualización de los presentados, según la normatividad contractual vigente en la Universidad, y según corresponda en cada caso.

8. LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La oferta junto con todos los documentos soporte requeridos en la presente invitación, deberán ser enviados al correo electrónico: invitacion_med@unal.edu.co.

9. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: HASTA EL	6	4	2022	HORA:	06:00 pm
	Día	Mes	Año		(Opcional. Aplica solo cuando el responsable de la invitación requiera estipular una hora limite de presentación de la(s) oferta(s))

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

REQUISITOS	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN
Documentos a presentar con la oferta: La oferta deberá contener TODOS los documentos exigidos en el Numeral 7 de la presente invitación. En caso de no aportarlos incurrirá en causal de rechazo.		CUMPLE / RECHAZO
Perfil/ Objeto social del oferente: El oferente debe cumplir con el perfil/ objeto social requerido por la Universidad en el Numeral 1 de la presente invitación. En caso de no cumplir con dichas condiciones incurrirá en causal de rechazo.		CUMPLE / RECHAZO
DE HABILITACIÓN Cumplimiento del objeto, obligaciones específicas y/o especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios requeridos: El oferente debe cumplir con el objeto, obligaciones específicas y/o especificaciones técnicas requeridas por la Universidad en los Numerales 2, 3 y 4 de la presente invitación. En caso de no cumplir con dichas condiciones incurrirá en causal de rechazo.		CUMPLE / RECHAZO

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera

Nombre formato: Invitación a presentar oferta (s) para orden contractual publicado en el sitio web de contratación de la Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín



I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	5	4	2022	CONSECUTIVO	171600
	DÍA	MES	AÑO		
Vr. Disponibilidad Presupuestal (\$)/ Monto estimado de la contratación (\$): El valor de la oferta presentada no podrá superar el valor de la disponibilidad presupuestal o el monto estimado de la contratación definido por la Universidad en el Numeral 6 de la presente invitación. En caso contrario incurrirá en causal de rechazo.					CUMPLE / RECHAZO
En el momento del cierre de la invitación el oferente NO deberá encontrarse inhabilitado por sanciones disciplinarias, fiscales, antecedentes judiciales y por las expuestas en el Código Nacional de Policía. La universidad verificará las bases de datos correspondientes con el objetivo de validar esta información.					CUMPLE / RECHAZO
CALIFICACIÓN OBTENIDA					CUMPLE/ RECHAZO
DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	OFERTA ECONÓMICA: Se asignarán ochenta (80) puntos a la oferta económica de menor valor y que cumpla con todos los requisitos exigidos en la presente invitación. A los demás oferentes se les asignará puntaje en forma proporcional.				80
	EXPERIENCIA: Se asignarán veinte (20) puntos a la oferta con mayor experiencia certificada a partir de la mínima requerida relacionada con la actividad a desempeñar. A los demás oferentes se les otorgará el puntaje de manera proporcional.				20
MÁXIMO PUNTAJE TOTAL A ASIGNAR:					100

10.1. CRITERIOS DE DESEMPATE (Obligatorio incluirlos cuando se invite a más de un proveedor)

Criterio 1: En caso de empate, se elegirá el oferente que hubiese presentado la oferta en el menor tiempo.
Criterio 2: De continuar el empate, se resolverá mediante un sorteo previamente regulado por la Universidad.

11. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA INVITACIÓN EN LA UNIVERSIDAD

Nombres y Apellidos:	Yanelrys Onate Pimiento	Correo electrónico:	invitacion_med@unal.edu.co
Dependencia o Proyecto:	DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE BIENES	Teléfono fijo UN	3205983882
		Ext.:	

Nota: Si se requiere incluir información adicional para la invitación, se deben adjuntar los respectivos anexos.

Código: M.FT.12.011.001

Versión: 0.0

Página de

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera

Nombre formato: Invitación a presentar oferta (s) para orden contractual publicado en el sitio web de contratación de la Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín



I. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

FECHA DE INVITACIÓN	5	4	2022	CONSECUTIVO	171600
	DÍA	MES	AÑO		
3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS					CANTIDAD
4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL OFERENTE					
a. EXPRESAR CLARAMENTE DENTRO DE LA COTIZACIÓN, LAS CONDICIONES COMERCIALES DE LA ORDEN CONTRACTUAL (TIEMPO DE ENTREGA DETERMINADO EN DÍAS CALENDARIO, VALIDEZ DE LA OFERTA Y GARANTÍA), DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE LA UNIVERSIDAD REALIZA EL PAGO A 30 DÍAS DE HABERSE PRESENTADO LA FACTURA; EL OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR SU ACEPTACIÓN AL RESPECTO.					
b. MANTENER FIJOS LOS PRECIOS PRESENTADOS EN LA COTIZACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN CONTRACTUAL.					
c. REALIZAR LA ENCUADERNACIÓN DE LOS LIBROS EN PASTA DURA.					
d. REALIZAR LIMPIEZA Y RECUPERACIÓN DE CARÁTULA DE LOS LIBROS.					
e. REALIZAR LIMPIEZA DE SUCIEDAD SUPERFICIAL DE LOS LIBROS Y TODOS LOS PROCESOS ASOCIADOS A ESTA SIN REFILAR.					
f. CONSERVAR LA ORIGINALIDAD DEL MATERIAL (MÁXIMO DOS FOTOCOPIAS DE PÁGINAS POR LIBRO).					
g. REALIZAR LA RECUPERACIÓN DE LAS PÁGINAS CON ENTRETELA, CROMPTON PAPEL JAPONÉS, ENTRE OTROS MATERIALES PREFERIBLEMENTE CON PH NEUTRO.					
h. UTILIZAR DE PREFERENCIA HILO DE ALGODÓN PARA EL MANTENIMIENTO Y ENCUADERNACIÓN DE LOS LIBROS. .					
i. ASUMIR POR CUENTA Y RIESGO LOS COSTOS DEL TRASLADO DE LOS LIBROS DESDE LA UNIVERSIDAD HASTA EL LUGAR DÓNDE SE REALIZA EL MANTENIMIENTO Y ENCUADERNACIÓN Y LA DEVOLUCIÓN DE LOS MISMOS HASTA LA SEDE.					
j. ABSTENERSE DE RETIRAR LOS LIBROS DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD, SIN PREVIA AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR Y DEL DILIGENCIAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.					
k. CUMPLIR CON TODAS LAS OBLIGACIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CONTENIDAS EN LA INVITACIÓN NO. 171600 DE 2022.					
l. COORDINAR CON EL SUPERVISOR LAS ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN INTEGRAL DEL CONTRATO.					
m. CUMPLIR CABALMENTE CADA UNO DE LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE LA PRESENTE ORDEN, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA MISMA.					
n. EL OFERENTE SELECCIONADO, PREVIO A LA SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN CONTRACTUAL, DEBERÁ EFECTUAR EL REGISTRO DE LA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS, EL REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y ADJUNTAR UNA COPIA DIGITAL DE LA DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS CORRESPONDIENTE AL ÚLTIMO AÑO GRAVABLE (EN CASO DE SER DECLARANTE) EN EL SISTEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA LEY 2013 DE 2019: HTTPS://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOV.CO/FDCILOGIN/AUTH .					
ñ. EXPEDIR PÓLIZA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES AMPAROS: AMPARO DE CALIDAD DEL SERVICIO: EN CUANTÍA MÍNIMA EQUIVALENTE AL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DE LA ORDEN CONTRACTUAL O CONTRATO Y CON VIGENCIA IGUAL AL PLAZO DE LA MISMA(O) Y SEIS (6) MESES MÁS. AMPARO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS: EN CUANTIA MÍNIMA EQUIVALENTE AL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR TOTAL DE LA ORDEN CONTRACTUAL O CONTRATO Y CON VIGENCIA IGUAL AL PLAZO DE LA MISMA(O) Y SEIS (6) MESES MÁS.					
o. PRESENTAR LAS CERTIFICACIONES QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA REQUERIDA EN LA PRESENTE INVITACIÓN. ESTAS CERTIFICACIONES DEBEN CONTENER COMO MÍNIMO: NOMBRE DEL CONTRATANTE, NOMBRE DEL CONTRATISTA, OBJETO CONTRACTUAL, OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES, VALOR DEL CONTRATO, LUGAR DE EJECUCIÓN, FECHA DE INICIO, FECHA DE TERMINACIÓN, DATOS DE CONTACTO DEL CONTRATANTE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATANTE O EL COMPETENTE PARA ELLO.					