



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR



INVITACIÓN A COTIZAR 122-2020

CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, está interesada en recibir propuestas para contratar el **“SUMINISTRO DE DOTACIÓN Y UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD”**.

ALCANCE: La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA mediante la presente invitación está interesada en adquirir la dotación institucional relacionada con los lotes no seleccionados en la invitación anterior.

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La UNIVERSIDAD Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **SESENTA MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$60.392.846,00) IVA INCLUIDO**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 708 de diciembre 07 de 2020, correspondiente a los siguientes lotes:

LOTE	PRESUPUESTOS PARCIALES
1	\$ 6.407.962
2	\$ 31.162.007
3	\$ 12.640.363
4	\$ 702.242
5	\$ 9.129.151
6	\$ 351.121
	\$ 60.392.846

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación en la página WEB	11 de diciembre de 2020	Página WEB y cartelera de la UNIVERSIDAD

052

Recepción de ofertas	18 de diciembre de 2020 hasta las 10:00 H	División de Servicios contratacion@unicolmayor.edu.co Recepción de la UNIVERSIDAD (Calle 28 5B-02)
Verificación componente Jurídico	21 de diciembre de 2020	Oficina Jurídica
Plazo para subsanación de documentos	22 de diciembre de 2020 hasta las 12:00 H	Oferentes
Verificación componentes subsanados	22 de diciembre de 2020	Oficina Jurídica
Verificación componente técnico – económico	23 de diciembre de 2020	División Recursos Humanos
Información de oferente seleccionado	Página WEB	

NOTA 1: Cualquier modificación o adición a los términos de referencia se hará mediante comunicado, que será publicado en la página WEB de la UNIVERSIDAD, antes de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación.

NOTA 2: La UNIVERSIDAD informará a los interesados, la oferta seleccionada, mediante comunicado publicado en la página Web.

NOTA 3: Para efectos de subsanabilidad se dará aplicación al término definido en el cronograma, sin menoscabo del término definido por la Ley hasta antes de la adjudicación del proponente, cuando a ello hubiere lugar.

1.4. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las **PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO y/o PERSONAS JURÍDICAS**, inscritas ante la Cámara de Comercio con más de dos (2) años de constituidas a la fecha de recepción de ofertas, para ambos casos, cuya actividad u objeto social esté relacionado con el de la presente invitación.

1.5. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La propuesta deberá entregarse junto con sus anexos DEBIDAMENTE FOLIADA y FIRMADA por el Representante Legal en el correo electrónico: contratacion@unicolmayor.edu.co enviando los archivos requeridos por los términos de referencia de la invitación e indicando:

- En el asunto: Número de la invitación y Razón Social.
- En el cuerpo: Datos del contacto o contactos de los encargados de la presentación de la oferta comercial, información del oferente, listado y de ser necesario descripción de los documentos adjuntos.

Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras. En caso de presentarse errores en el resultado

final de la sumatoria de la propuesta económica, la UNIVERSIDAD, con base en los valores unitarios efectuará la operación matemática respectiva.

1.6. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

1.6.1. Plazo y lugar de ejecución

Se ha estimado un plazo de ejecución de tres (03) meses, contados a partir de la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la UNIVERSIDAD, tiempo dentro del cual el Contratista realizará entregas parciales acordadas previamente con el supervisor de la presente invitación, siempre y cuando no supere el tiempo de ejecución pactado.

NOTA. Para el buen desarrollo del objeto a contratar, agradecemos tener plena coordinación en sus tiempos de entrega, planeación y ejecución en cumplimiento con los requerimientos de la Universidad.

El CONTRATISTA deberá efectuar la entrega de los elementos objeto de la presente invitación en el Almacén de la UNIVERSIDAD, en las cantidades y fechas acordadas con el Supervisor.

1.6.2. Forma de pago

La UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA el valor del Contrato en proporción a cada entrega parcial realizada en el Almacén. Cada pago se realizará de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de las respectivas facturas o documento equivalente, junto con la certificación del supervisor sobre cumplimiento del objeto contractual a satisfacción.

NOTA: El oferente deberá presentar certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o quien haga sus veces, en donde se dé constancia que la entidad se encuentra al día con los aportes al sistema integral de seguridad social en salud y pensiones, así como el pago de los parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la Ley.

1.6.3. Régimen jurídico aplicable

De conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 036 del 17 de septiembre de 1997, la Resolución 1208 de 2005 y la Resolución 396 del 27 de abril de 2006, la presente invitación y el Contrato que se celebre se sujetan al derecho privado y a la normatividad de la UNIVERSIDAD.

La presentación de la propuesta implica la aceptación por el OFERENTE de las reglas contenidas en la presente Invitación a Cotizar, así como las previstas en las normas y las disposiciones institucionales de la UNIVERSIDAD.

La presente invitación no da lugar a licitación ni a concurso alguno, ésta será evaluada internamente por la Universidad, de acuerdo con su propio régimen de contratación.

La UNIVERSIDAD se reserva el derecho a modificar, interpretar el contenido, cancelar la Invitación o no contratar la misma.

1.7. OFERTAS

La UNIVERSIDAD aceptará ofertas parciales por LOTES.

CAPÍTULO II - PROPUESTA

El Proponente deberá elaborar la propuesta por su cuenta, riesgo y bajo su responsabilidad de acuerdo con lo solicitado en esta Invitación y sus modificaciones, si a estas hubiere lugar, e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la UNIVERSIDAD, formarán parte integral del contrato. Se considera como documento oficial de los términos de referencia, el que reposa en la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos de la UNIVERSIDAD.

2.1. DOCUMENTOS ANEXOS DE LA PROPUESTA

El **OFERENTE** deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

2.1.1. Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios.

El Proponente deberá allegar el Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios debidamente diligenciado en su totalidad y firmado por el Representante Legal y/o persona natural, mediante la utilización del **ANEXO 1** de la presente invitación.

2.1.2. Certificado de Existencia y Representación Legal ó Matrícula Mercantil.

Expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario con respecto a la fecha de presentación de la propuesta. Así mismo, el certificado debe indicar en forma expresa el objeto social, el cual debe estar relacionado con el objeto de la presente invitación.

En el evento que el Representante Legal no tenga facultad para presentar la propuesta y suscribir el contrato por exceder las cuantías señaladas en el respectivo mandato, deberá acompañar el documento en el que conste la correspondiente autorización de la Junta Directiva o Asamblea de Socios.

El certificado deberá acreditar más de dos (2) años de constituida y registrada la persona jurídica y/o natural con establecimiento de comercio ante la Cámara de Comercio.

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

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

2.1.4. Registro Único Tributario (RUT) – vigente.

De acuerdo con el artículo 555-2 del Estatuto Tributario, el proponente debe estar inscrito en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en el Registro Único Tributario, por tanto, debe presentar copia del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

2.1.5. Soporte de cumplimiento de contratos – Experiencia.

Como requisito habilitante de la propuesta, el oferente deberá acreditar la ejecución de contratos anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación (cuyo objeto esté directamente relacionado con el suministro de dotación institucional) **con mínimo una (1) y máximo DOS (2) certificaciones y/o actas de liquidación**, los cuales, deben haber sido ejecutados y terminados antes de la fecha de cierre de la presente invitación y cuya sumatoria ascienda como mínimo como mínimo al valor de la oferta presentada.

Cada certificación y/o copia de contrato y/o acta de liquidación deberán contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad que certifica.
- ✓ Nombre o razón social del proponente.
- ✓ Objeto del contrato, el cual debe tener relación con el numeral 1.1 de la presente invitación.
- ✓ Valor del contrato.
- ✓ Nombre y firma de quien expide la certificación.
- ✓ Fecha de inicio y terminación

Si en alguna propuesta se relacionan más de dos (2) certificaciones, se tendrán en cuenta únicamente las dos (2) indicadas en la fecha más próxima a la apertura de la convocatoria

En caso de que la experiencia a acreditar del proponente haya sido como integrante de un consorcio o unión temporal debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Con el fin de verificar esta información y de no encontrarse contemplada en el acta de liquidación o certificación deberá anexar el documento de conformación del consorcio o unión temporal sobre el que se certifica la experiencia.

La UNIVERSIDAD Colegio Mayor de Cundinamarca se reserva el derecho de verificar la información presentada.

2.1.6. Presentación de la propuesta técnica económica.

El proponente deberá presentar una propuesta técnica económica mediante el uso obligatorio, del formato establecido en el ANEXO 2 (archivo adjunto en Excel), con el cumplimiento de todos los requerimientos señalados en el capítulo III Especificaciones Técnicas de la presente Invitación a Cotizar, **discriminando el valor unitario sin centavos por cada lote ofertado.**

Si en concepto de la UNIVERSIDAD es necesaria alguna aclaración, ésta será solicitada mediante correo electrónico.

Los precios unitarios antes de impuestos de ley no sufrirán variación durante el tiempo de validez de la oferta y de ejecución del contrato y servirán de base para la selección del proponente.

En el evento en que se ofrezcan descuentos, éstos deben estar involucrados en el valor de la oferta presentada.

La propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos, sin centavos y valores unitarios antes de impuestos de ley, si a ellos hubiere lugar, indicando por separado dichos valores. Si el oferente no discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada.

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

2.1.7 Garantía de Seriedad de la Propuesta firmada por el Representante Legal.

El PROPONENTE deberá anexar una garantía expedida en formato de ENTIDADES ESTATALES a favor de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca identificada con el NIT 800.144.829-9 que ampare la seriedad de su propuesta, por un valor equivalente mínimo al veinte por ciento (20%) del valor de su propuesta, con una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha del cierre del proceso. Deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el país.

En caso de prórroga del cierre del proceso, la vigencia de esta Garantía deberá ser ampliada de conformidad con lo requerido por la Universidad. La póliza debe ser tomada a nombre del proponente, con la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio establezca que la firma podrá identificarse con sigla.

NOTAS: El proponente deberá aportar Original de la Garantía de seriedad de la propuesta, debidamente suscrita por el tomador y allegar constancia de pago de la prima correspondiente y/o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral.

62

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

Al PROPONENTE se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Propuesta, en el evento que:

- Solicite el retiro de su propuesta después del cierre del proceso, excepto cuando el retiro de dicha propuesta obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
- Cuando el proponente favorecido con la adjudicación no suscriba el contrato en el término señalado por la Universidad o no cumpla con las garantías contractuales.

2.2. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

La propuesta deberá permanecer vigente por un período no menor de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación. La UNIVERSIDAD podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta y por ende la ampliación de la garantía de seriedad por el término que se requiera.

Si por cualquier circunstancia se amplía el trámite del proceso y el proponente presenta una ampliación a la garantía de seriedad de la propuesta que abarque este término, se entenderá, con el hecho de la presentación de dicha ampliación que mantiene la totalidad de las condiciones de la oferta.

2.3. COMUNICACIONES

Cualquier comunicación con la Universidad podrá dirigirse al correo electrónico contratacion@unicolmayor.edu.co, o a la División Servicios Administrativos ubicada en la Calle 28 5B-02 de la ciudad de Bogotá, D.C.

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

CAPÍTULO III – ASPECTOS TÉCNICOS

La UNIVERSIDAD requiere **SUMINISTRO DE DOTACIÓN Y UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD** de acuerdo con las siguientes cantidades y especificaciones técnicas, las cuales, son la base para la elaboración del **ANEXO 2**, así:

TIPO DOTACION	CANT	GENERO		TALLAS	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS	PRESUPUESTOS PARCIALES
		FEM	MASC			
LOTE 1	BATA	20	X	XS a la XXXL	En material antifluido, color blanco, cremallera, puño resortado en algodón, cuello tipo smoking, bolsillos laterales, bolsillo superior izquierdo y largo medio, todas las prendas son sobre medidas/ tallaje	6 407 962

	BATA	53		X	XS a la XXXL	En material antifuído, color blanco, cremallera, puño resortado en algodón, cuello tipo smoking, bolsillos laterales, bolsillo superior izquierdo y largo medio, todas las prendas son sobre medidas/ tallaje	
LOTE 2	UNIFORME	104	X		XS a la XXXL	VESTIDO. Tres (3) prendas en material antifuído, así: Chaqueta (con bolsillos laterales), pantalón y camisa	31 162 007
	UNIFORME	4		X	XS a la XXXL	VESTIDO: Tres (3) prendas en material antifuído, así: Chaqueta (con bolsillos laterales), pantalón y camisa	
LOTE 3	UNIFORME	34		X	XS a la XXXL	VESTIDO. Tres (3) prendas, así: Chaqueta (en jean), pantalón (en jean) y camiseta (tipo polo)	12 640 363
LOTE 4	CHAQUETAS PARA CABALLERO	6		X	XS a la XXXL	Chaqueta impermeable, para uso con traje formal	702 242
LOTE 5	CALZADO	75	X		34 a la 42	En cuero, con suela antideslizante y resistente a la flexión	9 129 151
	CALZADO	3		X	34 a la 42	En cuero, con suela antideslizante y resistente a la flexión	
LOTE 6	CALZADO	3		X	34 a la 42	Bota - Teni en cuero, con suela antideslizante y resistente a la flexión	351 121

- **Muestras y catálogos**

El oferente deberá allegar los siguientes elementos debidamente marcados con el nombre de la firma oferente por cada pieza entregada:

- ✓ El oferente debe allegar fichas técnicas de mínimo tres (3) alternativas. Adicionalmente, el oferente podrá allegar catálogos de diseños distintos para consideración del Comité Técnico respectivo.
- ✓ Paletas de materiales y colores de las prendas ofertadas.
- ✓ Catálogos y fichas técnicas expedidas por los fabricantes en las que conste la composición porcentual de los materiales a utilizar.
- ✓ El Comité Evaluador respectivo una vez realice el estudio de las fichas técnicas si encuentra pertinente elevará cronograma, especificando la metodología a desarrollar, mediante el cual se indicará a los oferentes habilitados como se deben presentar las muestras.

Los bienes ofertados deben:

- ✓ Tener diseños y colores surtidos acordes con la moda actual.
- ✓ Ser de última colección.
- ✓ Contar con material de óptima calidad, que no se encoja y además se garantice la estabilidad del color.
- ✓ Especificar en las marquillas la composición del material, así como la forma de lavado sugerida.
- ✓ Todas las prendas deben ser sobre medida/tallaje.

NOTA 1: El oferente debe garantizar el acompañamiento de un profesional idóneo, que asesore al comité en la selección de las prendas.

NOTA 2: Se debe utilizar el formato en EXCEL suministrado por la UNIVERSIDAD sin modificar ninguna celda ni columna. Para acceder al ANEXO 2 utilice el link correspondiente.

NOTA 3: Si los Comités Evaluadores una vez realicen el estudio de las fichas técnicas encuentran pertinente verificar las muestras, elevarán cronograma describiendo la metodología de presentación de cada ejemplar. En caso de desarrollarse dicha verificación presencialmente, será obligatorio para los proponentes emitir una remisión listando los elementos debidamente identificados con referencia y nombre. Igualmente, los proponentes deberán cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y Distrital en medio del aislamiento obligatorio debido a la pandemia de covid-19.

3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- ✓ Atender las orientaciones dadas por el Supervisor.
- ✓ Presentar informe de las actividades ejecutadas al Supervisor.
- ✓ Entregar una vez culmine el plazo de ejecución mediante inventario a la UNIVERSIDAD y por conducto del Supervisor designado, los documentos que se encuentren en su poder en formato físico y/o electrónico producto del objeto contratado, si a ello hubiere lugar.
- ✓ Acatar los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la UNIVERSIDAD Colegio Mayor de Cundinamarca.
- ✓ Actuar con la debida transparencia, idoneidad, celeridad y publicidad en todas las actividades.
- ✓ Cumplir con el objeto del servicio establecido en la Orden y realizar todas las actividades y obligaciones pactadas.
- ✓ Las demás que requiera la Universidad en virtud del objeto del servicio de la presente orden de trabajo

3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Cumplir a cabalidad con el objeto de la presente invitación.
- ✓ Coordinar de manera conjunta con el Supervisor de la presente invitación, dentro de las instalaciones de la Universidad, una jornada que permita realizar la toma de medidas de todas las prendas.
- ✓ Entregar a la UNIVERSIDAD el material ofertado de acuerdo con las especificaciones, cantidades y características contempladas en la presente invitación.
- ✓ Garantizar que las prendas confeccionadas no presenten defectos en las costuras tales como: hilos sueltos, costuras fruncidas, costuras incompletas o mal rematadas.
- ✓ Garantizar que todas las costuras deben ser paralelas, estar exentas de fruncidos o pliegues y la terminación de las costuras deben ir reforzadas de manera tal que eviten que se descosan.
- ✓ Garantizar que la calidad y color de las telas no presenten manchas, decoloración ni ningún otro imperfecto.
- ✓ Garantizar que las prendas tengan la etiqueta de conservación.
- ✓ Garantizar que los bienes a entregar, sean nuevos y de una excelente calidad que garantice su durabilidad.
- ✓ Cuando los bienes objeto de la presente invitación sean rechazados por su mala calidad durante su recepción, la UNIVERSIDAD podrá solicitar el cambio al contratista, quien los deberá efectuar dentro de los diez (10) días calendario siguientes al requerimiento. Los

nuevos bienes que sean entregados en su lugar serán sometidos al concepto técnico del supervisor del contrato.

- ✓ Garantizar la calidad y buen acabado de los productos que ofrecen los establecimientos.
- ✓ Debe garantizar que en los establecimientos existan variedad de calzado en todas las tallas existentes en el mercado.

CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

4.1. COMPONENTE JURÍDICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

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

ASPECTO	
1	Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios (Anexo 1)
2	Certificado de Existencia y Representación Legal ó Matricula Mercantil.
3	Cédula de ciudadanía del Representante Legal y/o persona natural.
4	Registro Único Tributario (RUT) vigente.
5	Experiencia.
6	Propuesta técnico económica (Anexo 2)
7	Garantía de Seriedad de la Propuesta firmada por el Representante Legal.

4.2. COMPONENTE TÉCNICO (CUMPLE o NO CUMPLE)

En este aspecto se verificará la información consignada en la oferta a fin de determinar que el proponente ha ofertado los bienes de acuerdo con las calidades, cantidades, condiciones y características técnicas establecidas en el Capítulo III de la presente Invitación a Cotizar; para ello la División de Recursos Humanos, convocará la participación de dos (02) funcionarios por nivel a fin de conformar el comité que seleccionará las prendas de dotación y uniformes y de igual forma, contar con el concepto de quien habitualmente emplea dicha dotación en el desarrollo de su labor.

Así mismo, se invitará al proceso de evaluación a una representante de cada una de las organizaciones sindicales de cada nivel.

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

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5.1. EVALUACIÓN TÉCNICA ECONÓMICA

El Comité Técnico conformado por la División de Recursos Humanos en esta evaluación realizará una asignación de puntos distribuidos así:

UNIFORMES INSTITUCIONALES (610 PUNTOS)

ASPECTO	PUNTAJE
Diseños modernos ofertados El Comité Evaluador asignará un puntaje máximo de cien (100) puntos al proponente que allegue muestras físicas con diseños modernos y colores surtidos acordes con la moda actual de acuerdo a lo contemplado en Muestras y catálogos , siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas descritas en el CAPÍTULO III REQUERIMIENTOS TÉCNICOS de la presente invitación.	100
Confección: El Comité Evaluador asignará un puntaje máximo de cien (100) puntos al proponente que en las muestras de las prendas entregadas evidencie la mejor confección, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas descritas en el CAPÍTULO III REQUERIMIENTOS TÉCNICOS de la presente invitación.	100
Valor de la oferta más económica. Se asignará el máximo puntaje a quien oferte el menor valor antes de impuestos de Ley, respecto al presupuesto oficial asignado para cada lote y a los demás oferentes se les asignará puntaje proporcionalmente por regla de tres inversa.	100
Acabado. El Comité Evaluador asignará un puntaje máximo de cien (100) puntos al proponente que en las muestras de las prendas entregadas evidencie mejor calidad. Este puntaje se dividirá en cincuenta (50) puntos por calidad de tejidos y cincuenta (50) puntos por calidad de la costura, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas descritas en el CAPÍTULO III REQUERIMIENTOS TÉCNICOS de la presente invitación.	100
Mayor experiencia adicional. El proponente que obtenga el mayor valor en la suma de las certificaciones de experiencia diferentes a las exigidas en el numeral 2.1.5. del Capítulo II PROPUESTA (dentro de los últimos tres (03) años anteriores a la fecha de cierre de esta invitación), mediante la presentación de hasta tres (03) certificaciones o actas de liquidación de contratos terminados y ejecutados relacionados con el objeto de la presente invitación, se le asignará un puntaje máximo de cien (100) puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres simple directa.	100
ESTÍMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL PUNTAJE MÁXIMO 100 PUNTOS	100
INCENTIVO EN FAVOR DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD PUNTAJE MÁXIMO 10 PUNTOS	10
Total	610

CALZADO (certificación retiro de mercancía) (610 PUNTOS)

ASPECTO	PUNTAJE
Diseños modernos y ergonómicos. El Comité Evaluador asignará un puntaje máximo de doscientos (200) puntos al proponente que allegue muestras físicas con diseños modernos y colores surtidos acordes con la moda actual de acuerdo a lo contemplado en Muestras y catálogos , siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas descritas en el CAPÍTULO III REQUERIMIENTOS TÉCNICOS de la presente invitación.	200
Garantía Calidad. Al proponente que oferte la mayor garantía de calidad en el calzado, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas descritas en el CAPÍTULO III REQUERIMIENTOS TÉCNICOS de la presente invitación, se le asignará ciento cincuenta (150) puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres simple.	150
Acabado. El Comité Evaluador asignará un puntaje máximo de cien (100) puntos al proponente que en las muestras entregadas evidencie mejor calidad, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas descritas en el CAPÍTULO III REQUERIMIENTOS TÉCNICOS de la presente invitación.	100
Puntos de distribución. Al proponente que cuente con mayor cantidad de puntos de distribución en la ciudad de Bogotá, se le asignará cincuenta (50) puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje de manera proporcional mediante regla de tres simple. Verificable con el Registro Mercantil de cada establecimiento	50
ESTÍMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL PUNTAJE MÁXIMO 100 PUNTOS	100
INCENTIVO EN FAVOR DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD PUNTAJE MÁXIMO 10 PUNTOS	10
Total	610

5.1.1 ESTÍMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL PUNTAJE MÁXIMO 100 PUNTOS

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.1. del Decreto 1082 de 2015 y con el fin de apoyar la industria nacional, conforme lo previsto en la Ley 816 de 2003, se asignará un puntaje máximo de cien (100) puntos al proponente que ofrezca el 100% de servicios de origen nacional, para lo cual se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, que define los servicios de origen nacional como “los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana”, hecho que se acreditará con el certificado de existencia y representación legal, para el caso de las empresas; con la copia de la cedula de ciudadanía para las personas naturales, y en caso de consorcio o unión temporal se acreditará con los documentos anteriormente mencionados, teniendo en cuenta la conformación del mismo.

Se otorgará un puntaje de cincuenta (50) puntos a las ofertas de bienes y servicios extranjeros que incorporen por lo menos un cincuenta por ciento (50%) de servicios profesionales, técnicos y operativos nacionales, para lo cual los oferentes deberán diligenciar el Anexo correspondiente del pliego de condiciones, con el fin de acreditar esta situación.

En consecuencia, los puntajes que se asignarán en cada uno de los casos serán de acuerdo con la siguiente tabla:

CONCEPTO	PUNTAJE MAXIMO
Proponente que ofrezca el 100% de servicios de origen nacional, es decir aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia; o servicios originarios de países con los que Colombia ha negociado trato nacional o países que aplican el principio de reciprocidad.	100
Se otorgará un puntaje de cincuenta (50) puntos a las ofertas de bienes y servicios extranjeros que incorporen por lo menos un cincuenta por ciento (50%) de servicios profesionales, técnicos y operativos nacionales, para lo cual los oferentes deberán presentar carta firmada por el representante legal donde manifieste a la Universidad el cumplimiento de estos criterios.	50
El proponente que no ofrezca servicios de origen nacional	0

Tabla – Factores y Puntaje de estímulo industria nacional

NOTA. Para este ofrecimiento se presentará carta firmada por el representante legal donde manifieste a la Universidad el cumplimiento de estos criterios.

5.1.2 INCENTIVO EN FAVOR DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

El puntaje máximo que es posible obtener será de 10 puntos.

Teniendo en cuenta las condiciones mediante las cuales, se evaluará y ponderará lo determinado en el Decreto 392 de 2018 frente al Incentivo en favor de personas en condición de discapacidad bajo los siguientes términos, los cuales se extraen de manera textual a lo contenido en la referida norma:

Artículo I. Adiciónese la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título I de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, la cual tendrá tres nuevos artículos con el siguiente texto: "Artículo 2.2.1.2.4.2.6. Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad. En los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos: 1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección. 2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará 10 puntos a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

Basado en lo anterior, el oferente que cumpla con lo exigido en el factor INCENTIVO EN FAVOR DE PERSONAS EN CONDICION DE DISCAPACIDAD le serán asignados los diez (10) puntos correspondientes.

NOTA. El oferente que desee acreditar dicho factor debe anexar certificación firmada por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, sobre el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

Igualmente debe anexar la correspondiente copia del certificado expedido por el Ministerio de Trabajo según el Decreto 392 de 2018 que acredite la vinculación del número de trabajadores en condición de discapacidad.

5.2. SELECCIÓN

La UNIVERSIDAD seleccionará al oferente que cumpliendo con las condiciones contempladas en la presente invitación obtenga el mayor puntaje por lote, establecido en el numeral 5.1 de la misma.

5.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de que dos o más proponentes obtengan el mismo puntaje se adjudicará a la oferta más económica, de persistir el empate se seleccionará mediante sorteo utilizando el sistema de balotas, para el efecto, la UNIVERSIDAD citará a los oferentes empatados y el sorteo se adelantará en audiencia pública mediante acta, estén o no presentes los proponentes en condición de empate.

5.4. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales para que una oferta no sea considerada por la UNIVERSIDAD:

- ✓ Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con la UNIVERSIDAD.
- ✓ Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.

- ✓ Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta.
- ✓ Cuando la UNIVERSIDAD haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue dentro de los términos que exija la UNIVERSIDAD.
- ✓ Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en este documento.
- ✓ Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- ✓ Cuando, a criterio de la UNIVERSIDAD, la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
- ✓ Cuando la UNIVERSIDAD encuentre inexactitud en la oferta que no le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- ✓ Cuando el oferente no discrimine los impuestos de ley a que haya lugar y el objeto de contratación cause dichos impuestos.
- ✓ Cuando la oferta no cumpla en su totalidad con los requerimientos técnicos solicitados en el ANEXO 2, de la presente invitación.
- ✓ Si como PERSONA NATURAL CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO o PERSONA JURÍDICA tiene menos de dos (2) años de constituida, en ambos casos.
- ✓ Cuando la propuesta supere los presupuestos parciales por lote estimados en la presente invitación

5.5. NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS

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

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

5.6. DECLARATORIA DE DESIERTA

La UNIVERSIDAD declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

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

CAPÍTULO VI – REQUISITOS DEL CONTRATO

6.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente seleccionado será informado de la adjudicación del Contrato por parte de la UNIVERSIDAD, mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1y de igual manera se le remitirá vía correo electrónico el contrato firmada por la ordenadora del gasto para que el Representante Legal del proponente seleccionado firme el documento y este sea remitido vía correo electrónico (contratacion@unicolmayor.edu.co) dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación..

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

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, a constituir a favor de la UNIVERSIDAD la garantía única, otorgada a través de una compañía de seguros que ampare los siguientes riesgos:

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	SU VIGENCIA SE EXTENDERÁ HASTA
Cumplimiento	20	Total del contrato	El término para liquidar
Calidad de los materiales	20	Total del contrato	El término para liquidar y un (1) año más.

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

En caso que se requiera: adicionar, prorrogar o suspender el contrato resultante, o en cualquier otro evento necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

6.3. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El contrato quedará perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes contratantes y para su ejecución se requiere registro presupuestal del contrato y la aprobación de la Garantía Única por parte de la Oficina Jurídica de la UNIVERSIDAD.

6.4. CESIÓN DEL CONTRATO

El CONTRATISTA no podrá ceder el contrato sin el consentimiento previo y escrito del Representante Legal de la UNIVERSIDAD, pudiendo éste negar la autorización de la cesión.

6.5. SUPERVISIÓN

La UNIVERSIDAD mantendrá durante la vigencia del Contrato, una Supervisión que estará a cargo del Jefe de la División Recursos Humanos o quien haga sus veces, para que verifique que el Contrato se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al CONTRATISTA de su responsabilidad y obligaciones.

6.6. DESCUENTOS DE LEY

La UNIVERSIDAD practicará los descuentos y/o retenciones legales a que haya lugar en los porcentajes que rijan al momento del pago, de acuerdo con las normas vigentes en dicho momento.

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

6.7. TÉRMINO PARA LIQUIDAR

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

El acta final del contrato llevará la firma del Supervisor del contrato y el Contratista. Si este último no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la UNIVERSIDAD.

El contrato deberá ser liquidado dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.

Aprobó:	Carlos Eduardo Ortiz Rojas	Jefe Oficina jurídica	
Aprobó:	Gabriel Hernando Pinzón Gutierrez	Jefe División Servicios Activos.	
Proyectó:	Diego Mauricio Peñaloza Castro	Supernumerario	