

INVITACIÓN PRIVADA N° 093 – 2018 CUATÍA MAYOR A 100 S.M.M.L.V.

LA PRESENTE INVITACIÓN PRIVADA TIENE COMO FIN DE “ELABORAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, BASADOS EN LA LEY 594 DEL 2000 Y DECRETO 1080 DEL 2015 (POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURAL)”

1. INTRODUCCIÓN

1.1 ASPECTOS GENERALES

1.1.1 SOBRE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

1.1.1.1. Naturaleza Jurídica: La Universidad de Cundinamarca es una institución estatal de Educación Superior, que tiene sus orígenes como proyecto educativo departamental en la Ordenanza No. 045 del 19 de Diciembre de 1969, por medio de la cual se creó el Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca y fue reconocida como Universidad mediante la Resolución No. 19530 de Diciembre 30 de 1992 del Ministerio de Educación Nacional, y de conformidad con el artículo 69 de La Universidad de Cundinamarca Constitución Política, la Ley 30 de 1992, y sus Decretos Reglamentarios. La misma es un ente autónomo e independiente, con personería jurídica, con autonomía académica, financiera, administrativa, presupuestal y de gobierno, con rentas y patrimonios propios, y vinculada al Ministerio de Educación Nacional, haciendo parte del Sistema Universitario Estatal, con total capacidad para celebrar toda clase de contratos.

1.1.1.2. Domicilio y factor territorial de sus actuaciones: La Universidad tiene como domicilio de gobierno la ciudad de Fusagasugá, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia y tiene como ámbito de proyección el territorio nacional, por lo cual tiene la posibilidad legal de crear y organizar sedes, dependencias y adelantar planes y proyectos, por sí sola o en cooperación con otras entidades públicas o privadas.

En relación con lo anterior y como quiera que la institución es un ente dinámico que busca continuamente el mejor esquema para cumplir sus funciones, esta aplica constantemente teorías y prácticas modernas de administración y de gestión institucional que son acordes con el principio de autonomía que la inspira.

1.1.1.3. Los órganos de dirección y control institucional: Los órganos que dirigen las gestiones de organización y gobierno en la Universidad son: el Consejo Superior Universitario, la Rectoría General, la Secretaria General, el Consejo Académico, los Vice-rectores Financiero y Académico, Directores Seccionales, los Decanos y los Consejos de Facultad. Es representada legalmente por el Rector, quien es el responsable de su dirección académica y administrativa.

1.1.1.4. Sedes: La Universidad cuenta con una (01) sede de Fusagasugá, con dos (02) seccionales en Girardot y Ubaté, con cinco (05) extensiones en Chocontá, Chía, Facatativá, Soacha, Zipaquirá y con una (01) Oficina en Bogotá y un Centro Académico Deportivo - CAD ubicado en Fusagasugá.

1.2. PRESUNCION DE BUENA FE Y POLITICAS INSTITUCIONALES

Presunción de buena fe: LA UNIVERSIDAD, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, presume la buena fe de los **PROPONENTES**; en consecuencia, toda la información y documentación que entregan se presume fidedigna. No obstante, LA UNIVERSIDAD podrá verificar la información y documentación recibida. En caso de



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

falsedad, en la información y documentación, la Universidad pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente.

Así Mismo, La Universidad de Cundinamarca tiene políticas anticorrupción, de transparencia y acceso a la información pública en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1712 de 2014, publicadas en un su portal institucional www.ucundinamarca.edu.co.

Junto con lo anterior, **LA UNIVERSIDAD** promueve y hace respetar el régimen de promoción de la competencia y de prácticas comerciales restrictivas, contenido en la Ley 155 de 1959, el Decreto 2153 de 1992 y la Ley 1340 de 2009, entre otras.

De conformidad con lo señalado anteriormente, la Universidad no realiza negocios, ni celebra contratos con personas que estén incluidas en las listas restrictivas de lavado de activos (lista OFAC, lista Clinton o SDNT), o en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas (art. 60 Ley 610/00).

En consecuencia, los proponentes deben leer y firmar el Anexo N° 02 comprometiéndose a cumplir los deberes anteriormente enunciados.

1.3 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La normatividad vigente que reglamenta el proceso de contratación de La Universidad de Cundinamarca es el Acuerdo 012 de 2012, "*Estatuto de Contratación*" expedido por el Consejo Superior Universitario, la Resolución Rectoral No. 206 de 2012 "*Manual de Contratación*", la Resolución Rectoral 170 de 2017 "*Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012*", las cuales podrán ser consultadas en nuestra página en Internet www.ucundinamarca.edu.co, en el link normatividad "*Acuerdos Consejo Superior*" y "*Resoluciones Rectorales*".

La presente invitación se trata de una solicitud de propuesta u oferta que será analizada en desarrollo de su régimen propio de contratación, y que por lo tanto, no la obliga a contratar.

2. SOBRE LAS PROPUESTAS U OFERTAS

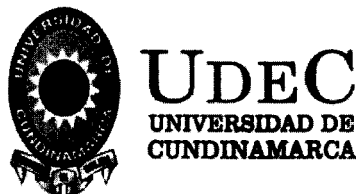
El PROPONENTE debe tener en cuenta para la presentación de su propuesta u oferta, que las especificaciones y requerimientos técnicos mínimos que le obligan durante la ejecución del contrato son los que aparecen en la presente invitación y deben acreditarse en documento suscrito por el representante legal so pena de rechazo de la propuesta u oferta.

La Universidad en caso de decidir llevar a cabo la contratación, se reserva el derecho de seleccionar entre las diferentes propuestas u ofertas, aquella más conveniente para la satisfacción de sus necesidades, la cual proporcione mayor beneficio para sus intereses y no esté incurso en ninguna de las causales de rechazo (Ver numeral 2.4. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA).

En los presentes términos se describen las condiciones técnicas, económicas, legales y contractuales, que se deben tener en cuenta para elaborar y presentar la propuesta u oferta para el objeto de que trata esta invitación.

El PROPONENTE que señale condiciones diferentes a las establecidas en estos términos de referencia o condicione su oferta a determinadas especificaciones distintas a las establecidas en estas, éstas no le serán tenidas en cuenta para la evaluación; es decir, en caso de presentarse se tendrán por no escritas.

Dicha propuesta u oferta, será analizada por la Universidad en desarrollo de su régimen propio de contratación, en especial en lo contenido en Artículo 3, 4 y 5 de la Resolución



Rectoral 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012", "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca" y por el Artículo 19 de la Resolución No. 206 de 2012 "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca", los cuales indican que procede la modalidad de contratación mediante invitación privada.

Adicionalmente, en concordancia con el numeral 2.4. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA, la propuesta u oferta deberá hacerse por la totalidad del objeto contractual, por lo tanto, **NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS PARCIALES**. En tal sentido, se considera esta situación una causal de rechazo de la oferta.

2.1 CONTENIDO DE LA PROPUESTA U OFERTA

El contenido de la propuesta u oferta es de carácter reservado en la forma que la ley lo determina. En ningún caso la presentación de propuesta u oferta por cualquier PROPONENTE, implicará su aceptación y otorgamiento.

La propuesta u oferta deberá contener todas las condiciones exigidas en esta invitación, en la forma en que se solicitan, lo cual es requisito indispensable para la verificación de requisitos habilitantes y posterior evaluación de acuerdo con los criterios establecidos por la **UNIVERSIDAD** en la presente invitación. Si en la revisión jurídica que se les efectúa a las propuestas, alguna no cumple con los requisitos exigidos será inhabilitada para continuar con el proceso de evaluación.

La propuesta u oferta deberá ser presentada en cuadro formato **Excel para el Anexo N° 3.- FORMATO PROPUESTA ECONOMICA** (en medio físico y en medio digital (CD) para su análisis), siguiendo estrictamente cada uno de ellos. Todos los documentos deben legajarse, debidamente foliados con sello numerador incluyendo tabla de contenido.

La propuesta debe presentarse sin decimales. El valor total de la propuesta incluido IVA, debe tenerse en cuenta que la Universidad de Cundinamarca realiza descuentos por los demás impuestos y estampillas aplicables, y verificará que las operaciones aritméticas plasmadas en la propuesta u oferta estén correctas, de acuerdo a la operación que genere el resultado de los datos citados.

Se debe cotizar en pesos colombianos, discriminando el IVA sin centavos; si el oferente no discrimina el impuesto al valor agregado (IVA) y el bien causa dicho impuesto, la Universidad lo considerará **INCLUIDO** en el valor de la oferta y así lo aceptará el oferente.

En caso de existir diferencia entre lo citado en letras y números, prevalecerá lo citado en letras. En caso de que se presenten errores aritméticos en las operaciones que generen los datos, LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA efectuará las correcciones y obtendrá el valor de las ofertas, el valor corregido será el que se utilizará para la **revisión aritmética** de las ofertas, así como para la selección del contratista y la suscripción del contrato. **Si al hacer la corrección aritmética ésta supera el presupuesto oficial la propuesta SERÁ RECHAZADA.**

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

La propuesta económica debe contener todos los costos directos, o indirectos, inherentes, necesarios y/o gastos operativos, para la adecuada ejecución del contrato. La UNIVERSIDAD se reserva el derecho a modificar, interpretar el contenido, cancelar la Invitación o no contratar la misma.

La propuesta u oferta deberá ser presentada en cuadro formato Word para el anexo No. 1 y en formato Excel para el anexo N° 3, siguiendo estrictamente cada uno de



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

ellos. Todos los documentos deben legajarse, debidamente foliados con sello numerador incluyendo tabla de contenido.

La propuesta u oferta deberá presentarse con todos los documentos exigidos en los presentes términos, en la fecha y hora establecida en el Cronograma del proceso.

2.2 LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá presentarse en escrito, un (01) original y dos (02) copias simples, en idioma español, debidamente legajadas y foliadas con sello en orden consecutivo ascendente, sin incluir hojas en blanco y con su respectivo índice. La propuesta u oferta deberá ser presentada en cuadro formato Excel (en medio físico y en medio digital (CD-USB) para su análisis), siguiendo estrictamente cada uno de ellos.

Las Propuestas deberán ser entregadas en sobres sellados, en la Dirección de Bienes y Servicios de la Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá, ubicada en la Diagonal 18 # 20-29, en la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso de la Invitación Privada. **Después de la hora establecida como límite en el cronograma no se recibirá ninguna propuesta.**

La validez de la entrega de la propuesta queda sujeta a que la misma se realice tanto en el sitio como en la fecha y hora establecida para tal efecto en los términos de la invitación. Por lo tanto, no se debe hacer entrega en lugar diferente.

La entidad no asume ninguna responsabilidad si los oferentes no presentan sus ofertas a tiempo en el sitio indicado, por retrasos de ingreso a la institución o ubicación del sitio de radicación de la oferta.

Cada sobre deberá indicar si es el original o copia, y deberá rotularse de la siguiente forma:

Fusagasugá.

"ELABORAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, BASADOS EN LA LEY 594 DEL 2000 Y DECRETO 1080 DEL 2015 (POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURAL)"

Sobre: (Original / Copia)

Dirección de radicación: Diagonal 18 N. 20-29, Edificio Administrativo, Área de Compras.

Nombre o Razón Social del **PROPONENTE**

Dirección

Teléfono

Mail:

Folios:

La propuesta u oferta deberá presentarse con todos los documentos exigidos en los presentes términos, en la fecha y hora establecida en el Cronograma del proceso.

Cuando el valor de una oferta pueda considerarse artificialmente bajo, la Universidad de Cundinamarca requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité de contratación o quien haga sus veces, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

2.3. RETIRO DE LA PROPUESTA U OFERTA

El **PROPONENTE** no podrá solicitar a la **UNIVERSIDAD**, la no consideración de su propuesta u oferta.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Después de entregada una propuesta, **no se permitirá el retiro total o parcial**, en caso de existir solicitud de los oferentes en tal sentido, se procederá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta si fuere el caso.

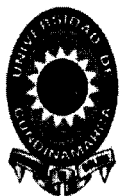
2.4 RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA

La Universidad, rechazará aquellas **PROPUESTAS** que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

Nº	CAUSAL	RESPONSABLE
1	Cuando se compruebe que el PROPONENTE se halla incurso en alguna(s) de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades para contratar, establecidas en la Legislación Nacional Colombiana	Dirección Jurídica
2	Cuando se presenten dos (2) o más propuestas por el mismo PROPONENTE , bajo el mismo nombre o con nombres diferentes, así sea antes de la fecha y hora señalados en el numeral 6. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PRIVADA.	Dirección Jurídica
3	Las propuestas que contengan enmendaduras, o presenten alteraciones o irregularidades.	Dirección Jurídica, Dirección de Bienes y Servicios y Área Técnica
4	Cuando el PROPONENTE ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a los encargados de la evaluación de las propuestas o de la adjudicación del contrato.	Dirección Jurídica
5	Cuando el PROPONENTE se encuentre incluido en el último boletín de Responsables fiscales publicado por la Contraloría General de la República, en los términos del artículo 60 de la Ley 610 de 2000.	Dirección Jurídica
6	Cuando se evidencie(n) documento(s) no ajustado(s) a la realidad proveniente(s) del PROPONENTE	Dirección Jurídica y Área Técnica
7	Cuando la propuesta u oferta sea presentada extemporáneamente o la oferta o propuesta haya sido enviada por correo electrónico, y de tal situación se dejará la constancia en acta.	Dirección Jurídica
8	Cuando la propuesta económica supere el valor del presupuesto oficial del proceso de selección.	Dirección de Bienes y Servicios

2.5 INFORME DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN PRIVADA

La **UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA** declarará desierto el proceso únicamente por los motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, proponente o cotizante o por las razones indicadas en el Artículo 02 del Acuerdo 12 de 2012 y lo hará mediante **Informe de Declaratoria de Desierta** emitida por la Dirección de Bienes y Servicios de la UDEC en la que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que condujeron a esa decisión, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 25 del Acuerdo No. 12 de 2012 "Estatuto de la Contratación de la Universidad de Cundinamarca" y el por el numeral 18 artículo 25 de la Ley 80 de 1993.



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Entre otras y a título enunciativo, se tienen como causales de no **selección objetiva**¹ las siguientes:

- 1) Cuando el procedimiento de la invitación se adelante sin ajustarse a las normas de contratación vigentes de la Universidad de Cundinamarca.
- 2) Cuando ninguna de las cotizaciones y/o propuestas sea declarada hábil por no ajustarse a los requerimientos mínimos exigidos, estipulados en la Invitación Privada, o los precios no se ajusten a los del mercado, o al presupuesto de la Entidad.
- 3) Cuando no se presenten cotizaciones o propuestas como consecuencia de la presente invitación.
- 4) Cuando ninguno de los cotizantes o proponentes suscriba el contrato.
- 5) Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente o cotizante.
- 6) Las demás contempladas en la Ley Civil, Comercial o Ley 80 de 1993, de conformidad con lo estipulado en el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca.

La UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA podrá modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación.

2.6 DEVOLUCIÓN DE LAS COPIAS DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes no favorecidos con la adjudicación del presente proceso de selección, deben retirar dentro de los próximos quince (15) días siguientes a la fecha de celebración del respectivo contrato, las copias de las ofertas presentadas dentro de este proceso. Caso contrario, la entidad procederá a destruir dichas copias

3. PRESUPUESTO OFICIAL Y FUENTE DE FINANCIACIÓN

El presupuesto oficial destinado para llevar a cabo el presente proceso contractual es la suma de **TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$348.750.000.00) M/CTE**, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 800 del 31 de mayo de 2018.

El PROPONENTE deberá tener en cuenta que el valor propuesto debe contemplar los gastos y descuentos que se genera para la suscripción y legalización del contrato.

4. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA UNIVERSIDAD PRESENTE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Se hace necesario el desarrollar la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y especialmente el Decreto 2609 de 2012 ("Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 del 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 del 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado") y el decreto 1080 del 2015 ("Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural") estableciendo estrategias a corto mediano y largo plazo, para mejorar la prestación de servicios y desarrollo del proceso de Gestión Documental, implementando los Instrumentos Archivísticos que se requieren para el quehacer diario de la labor archivística en la Universidad de Cundinamarca.

¹**Selección Objetiva** definida en el Artículo 12 de la Resolución 206 de 2012 "Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca"



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

De acuerdo a lo anterior, y en vista de la carencia de siete Instrumentos Archivísticos, considerados como herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la Gestión Documental y la función archivística en la Universidad de Cundinamarca, por lo que se hace necesario la contratación del servicio para la elaboración de los Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental en la Universidad de Cundinamarca, en virtud a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos) y Decreto 1080 del 2015 ("Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultural"), en concordancia con el Plan estratégico en el eje 9.6 de organización universitaria digital en la construcción del gobierno digital en la Universidad de Cundinamarca de acuerdo al Plan Rectoral 2015-2019.

4.1 FASES DE LA CONSULTORÍA

	<p>DIAGNOSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>El consultor deberá realizar el Diagnóstico Integral de Archivo, que identifique la situación actual en gestión documental de la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>ACTIVIDADES:</p> <p>a) El consultor deberá realizar el autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>ENTREGABLES:</p> <p>1. Reunión con el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces en la Universidad para apertura de actividades, esta incluye:</p> <p>a) Presentar metodología a desarrollar. b) Cronograma de trabajo. c) Levantamiento de acta de la reunión.</p> <p>2. Informe el cual contenga:</p> <p>a) Diagnóstico Integral de Archivos de acuerdo al formato presentado y aprobado por el Comité interno de archivo o quien haga sus veces. b) Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental, de acuerdo a los formatos establecidos en el MIPG por parte del DAFP y el AGN. c) Estado de conservación de la documentación (si se presenta deterioro biológico, químico o físico) y el volumen del material afectado. d) Descripción de la planta física donde se ubican los archivos de la Universidad, tanto en su sede principal como en sus seccionales y extensiones: áreas de depósito y de trabajo, condiciones ambientales y técnicas de conservación, mantenimiento y seguridad; así como del equipo y mobiliario existentes.</p>
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD – PINAR</p> <p>Instrumento de archivo que busca orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo permitiendo desarrollar la actividad archivística en un periodo determinado.</p> <p>ACTIVIDADES:</p> <p>a) Identificar la situación actual del archivo principal, seccionales y extensiones de la Universidad de Cundinamarca. b) Definir los aspectos críticos. c) Priorizar los aspectos críticos y ejes articuladores. d) Formular la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos de la Universidad de Cundinamarca. e) Formular objetivos.</p>



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

- f) Formular planes y proyectos.
- g) Elaborar mapa de ruta.
- h) Elaborar mapa de seguimiento y control.

ENTREGABLES:

- a) Documento denominado Plan Institucional de Archivos de la Universidad de Cundinamarca, el cual debe ser presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo de la Universidad de Cundinamarca.
- b) Acta de reunión del Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces, en la cual se presenta y se aprueba el Plan Institucional de Archivos de la Universidad de Cundinamarca
- c) Proyecto de Resolución por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos de la Universidad de Cundinamarca.
- d) Documento denominado Política de Gestión Documental de la Universidad de Cundinamarca.
- e) Acta de reunión del Comité Interno de Archivo en la cual se presenta y se aprueba la Política de Gestión Documental de la Universidad de Cundinamarca

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD Y GUÍAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO Y UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.

Instrumento de archivo que permite la formulación de políticas internas, definición de estrategias procedimientos y programas específicos de la Universidad de Cundinamarca.

Así como las guías para la organización de los archivos de gestión, central e histórico y unidad de correspondencia.

ACTIVIDADES:

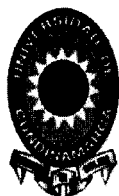
- a) Describir los aspectos generales del Programa de Gestión Documental – PGD . (Alcance, objetivos, requerimientos)
- b) Formular los lineamientos para los procesos de la gestión documental. (Planeación estratégica y documental, producción documental, gestión y trámite, transferencia documental, disposición, preservación y valoración de los documentos)
- c) Implementar los programas específicos, de normalización de formas y formularios electrónicos, de documentos vitales, de gestión de documentos electrónicos, de archivos descentralizados, de reprografía, de documentos especiales, de auditoría y control.
- d) Armonizar con los planes de gestión de la Universidad de Cundinamarca.

ENTREGABLES:

- a) Documento denominado Programa de Gestión Documental – PGD de la Universidad de Cundinamarca, el cual debe ser presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo de la Universidad de Cundinamarca.
- b) Acta de reunión del Comité Interno de Archivo en la cual se presenta y se aprueba el Programa de Gestión Documental – PGD de la Universidad de Cundinamarca
- c) Proyecto de Resolución por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD de la Universidad de Cundinamarca.
- d) Guía para la organización de los archivos de gestión, central e histórico y unidad de correspondencia.

ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGA.

Descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales de la Universidad de Cundinamarca, con el fin de garantizar de forma precisa la






UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

	<p>recuperación y el acceso a la información y su consulta.</p> <p>ACTIVIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Definir los pasos establecidos para la planeación de la elaboración de los inventarios documentales en razón a las necesidades internas del archivo central de la Universidad de Cundinamarca. Elaborar los inventarios documentales teniendo en cuenta los atributos del fondo documental del archivo central de la Universidad (Sede Fusagasugá). Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID, establecido en la normatividad vigente, estructurando la información necesaria de acuerdo a los atributos del fondo documental. <p>ENTREGABLES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Archivo en medio magnético (Excel) que contenga la totalidad de los inventarios documentales presentados en el FUID. Inventario documental en FUID en medio físico, impreso de acuerdo a los atributos del fondo documental de la Universidad.
	<p>MODELO DE REQUISITO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</p> <p>El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales para la gestión sistemática y eficiente de los documentos electrónicos de archivo durante su producción (creación y recepción), mantenimiento, uso y disposición final de la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>ACTIVIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Definir de los requisitos funcionales y/o técnicos, basados en los estándares, lineamientos y normas vigentes, así como lineamientos dados por el AGN. Clasificar, ordenar y organizar los documentos y expedientes electrónicos, las transferencias documentales electrónicas, la migración, la seguridad de la información, la interoperabilidad, los mecanismos de búsqueda y recuperación de información, la generación de reportes y arquitectura tecnológica (almacenamiento, soporte, formato, módulos de administración, trazas de auditoría). Identificar los requisitos necesarios para asegurar la disponibilidad y preservación de la información a largo plazo. Identificar las directrices, buenas prácticas y normatividad vigente con el fin de desarrollar soluciones integradoras para que las diferentes aplicaciones tecnológicas puedan comunicarse entre sí. <p>ENTREGABLES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Documento denominado "Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad de Cundinamarca", el cual debe ser presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo de la Universidad de Cundinamarca. Acta de reunión del Comité Interno de Archivo en la cual se presenta y se aprueba el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad de Cundinamarca Proyecto de Resolución por medio de la cual se adopta el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad de Cundinamarca.
	<p>BANCOS TERMINOLOGICOS DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</p> <p>Instrumento archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental -CCD y la Tabla de Retención Documental -TRD a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas para la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>ACTIVIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identificar y definir campos temáticos. Vincular las series, subseries y tipos documentales con las diferentes fuentes



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

	<p>de información para una correcta denominación de cada agrupación documental.</p> <p>c) Elaborar matriz de registro individual de términos.</p> <p>d) Sistematizar las series (preagrupamiento) al sistema de información de la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>e) Homologar y normalizar las series documentales.</p> <p>f) Elaborar formato de actualización y control de cambios.</p>
	<p>ENTREGABLES:</p> <p>a) Documento denominado "Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales de la Universidad de Cundinamarca", el cual debe ser presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo de la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>b) Acta de reunión del Comité Interno de Archivo en la cual se presenta y se aprueba el Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales de la Universidad de Cundinamarca</p> <p>c) Proyecto de Resolución por medio de la cual se adopta el Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales de la Universidad de Cundinamarca.</p>
	<p>MAPAS DE PROCESOS, FLUJOS DOCUMENTALES, Y LA DESCRIPCION DE LA FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.</p> <p>Instrumento que permiten la descripción de las relaciones entre las funciones, los procesos y procedimientos, así como el flujograma o diagrama que detalla una actividad para saber dónde se crea, tramita, gestiona o usa un documento.</p> <p>ACTIVIDADES:</p> <p>a) Describir las relaciones entre las funciones y los procesos de la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>b) Elaborar Mapa de Procesos.</p> <p>c) Diseñar flujos documentales de las actividades de inicio a fin de cada proceso.</p> <p>d) Describir y enumerar todas las funciones y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas de la Universidad de Cundinamarca.</p>
	<p>ENTREGABLES:</p> <p>a) Documento denominado "Mapas de Procesos, Flujos Documentales y la Descripción de las Funciones de las Unidades Administrativas de la Universidad de Cundinamarca", el cual debe ser presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo de la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>b) Acta de reunión del Comité Interno de Archivo en la cual se presenta y se aprueba los Mapas de Procesos, Flujos Documentales y la Descripción de las Funciones de las Unidades Administrativas de la Universidad de Cundinamarca</p> <p>c) Proyecto de Resolución por medio de la cual se adopta los Mapas de Procesos, Flujos Documentales y la Descripción de las Funciones de las Unidades Administrativas de la Universidad de Cundinamarca.</p>
	<p>TABLAS DE CONTROL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CATEGORIAS ADECUADAS DE DERECHOS Y RESTRICCIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD APLICABLES A LOS DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA</p> <p>ACTIVIDADES:</p> <p>a) Identificar los elementos normativos, jurídicos y de seguridad aplicable.</p> <p>b) Valorar y gestionar los riesgos asociados a su control y acceso,</p> <p>c) definir los niveles de restricción o confidencialidad</p> <p>d) Establecer los privilegios o acciones que los usuarios tendrán habilitados sobre los mismos (consulta, edición, eliminación, etc.).</p> <p>ENTREGABLES:</p> <p>a) Documento denominado "Tablas de Control y Acceso para el Establecimiento de Categorías Adecuadas de Derechos y Restricciones de Acceso y Seguridad aplicables a los Documentos de la Universidad de</p>



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

	<p>Cundinamarca", el cual debe ser presentado y aprobado por el Comité Interno de Archivo de la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>b) Acta de reunión del Comité Interno de Archivo en la cual se presenta y se aprueba los Tablas de Control y Acceso para el Establecimiento de Categorías adecuadas de Derechos y Restricciones de Acceso Y Seguridad aplicables a los Documentos de la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>c) Proyecto de Resolución por medio de la cual se adopta los Tablas de Control y Acceso para el Establecimiento de Categorías adecuadas de Derechos y Restricciones de Acceso Y Seguridad aplicables a los Documentos de la Universidad de Cundinamarca.</p>
	<p>CAPACITACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Actividades orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes sobre los temas relacionados con la Gestión Documental.</p> <p>ACTIVIDADES:</p> <p>a) Elaborar el programa de capacitación de los instrumentos archivísticos para la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>b) Difundir el programa de capacitación de los instrumentos archivísticos entre las unidades administrativas de la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>c) Desarrollar las capacitaciones dentro de los horarios y espacios asignados.</p> <p>d) Realizar reinducción si es necesario a cada de una las unidades administrativas de la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>ENTREGABLES:</p> <p>a) Planillas de asistencia.</p> <p>b) Plegables sobre temas expuestos.</p> <p>c) Registro fotográfico de capacitaciones realizadas</p>

4.2 PERFILES SUGERIDOS

A continuación, se relacionan el equipo de trabajo sugerido para desarrollar el proyecto:

ÍTEM	NOMBRE DEL CARGO - DESCRIPCIÓN	N° PERSONAL
1	GERENTE DEL PROYECTO	1
	Economista y/o Ingeniero industrial y/o ingeniero de sistemas	
2	PROFESIONAL ASESOR DEL PROYECTO	1
	Abogado	
3	COORDINADORES DEL PROYECTO	2
	Historiador, Archivista y/o profesional de ciencias de la información	
4	PERSONAL PROFESIONAL	3
	Ingeniero industrial	
	Ingeniería de Sistemas	
5	PERSONAL TECNICO	2
	Técnico en archivística	
6	PERSONAL DE APOYO	5
	Auxiliares en archivo.	

4.3 CALIDAD DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El proponente seleccionado será responsable por la calidad del servicio de Consultoría.

Por lo mismo, se obliga a asumir los costos o acciones correctivas por servicios no recibidos a satisfacción por el Supervisor, o con especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas y que sean evidenciadas durante la ejecución del proyecto.



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Así mismo, el Consultor y su equipo conformado por el asesor el personal profesional, técnico y de apoyo serán responsables por los instrumentos archivísticos suministrados para el desarrollo y creación de las políticas de gestión documental y según los lineamientos impartidos por la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 del 2015, por lo tanto, durante esta etapa deberán realizar los ajustes a los instrumentos archivísticos que sean necesarios.

Lo anterior, sin perjuicio de la respectiva garantía de cumplimiento y calidad u otras medidas correctivas o sancionatorias que la Institución considere pertinentes y que sea responsabilidad del proponente.

5 ESTUDIO DE LA OFERTA

5.1. ESPECIFICACIÓN DE ALGUNOS REQUISITOS HABILITANTES

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución Rectoral No. 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012. "Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca" los **REQUISITOS DE SELECCIÓN OBJETIVA**, son: la capacidad Jurídica, capacidad Financiera y condiciones Técnicas mínimas.

Estos requisitos no otorgan puntaje, y respecto del estudio de los mismos se otorgará un resultado que podrá ser **HABILITADO** o **INHABILITADO** y únicamente habilita al **PROPONENTE** para continuar con el proceso.

Así pues, para que una propuesta u oferta sea evaluada, el proponente debe cumplir con todos y cada uno de los factores habilitantes, los cuales se pueden ver en la tabla a continuación:

Requisitos Jurídicos	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección Jurídica
Requisitos Técnicos	HABILITADO/INHABILITADO	Jefatura de Archivo y Correspondencia
Requisitos Financieros	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección Financiera
Evaluación Técnica Adicional	90 puntos	Jefatura de Archivo y Correspondencia
Incentivo a la Industria nacional	5 puntos	Jefatura de Archivo y Correspondencia
Incentivo a las MIPYME	5 puntos	Jefatura de Archivo y Correspondencia

5.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES:

La Dirección Jurídica efectuará el análisis del cumplimiento de los requerimientos establecidos, se calificarán como **HABILITADO** o **INHABILITADO**; para lo cual se deberán adjuntar los documentos relacionados a continuación:

1	Aportar el Registro Mercantil vigente y renovada , con fecha de expedición no anterior a treinta (30) días a la presentación de la propuesta. La actividad comercial debe ser acorde con el objeto del contrato a suscribir y/o aceptación de la oferta. NOTA ACLARATORIA: Los servicios prestados por personas naturales con ocasión a profesiones liberales (según lo estipulado por el Artículo 23 del Código de Comercio) siempre el ejercicio de su profesión sea a fin al objeto a desarrollar, no serán sujetas a este requisito.
2	El proponente no deberá tener antecedentes Disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

	de la Nación. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.
3	El proponente no deberá tener antecedentes Fiscales ante la Contraloría General de la República. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.
4	El proponente no deberá tener antecedentes Judiciales ante la Policía Nacional. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.
5	El proponente no deberá encontrarse vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.
6	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Proponente.
7	Fotocopia del Registro Único Tributario RUT . (La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar).
8	Certificado de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión o copia del recibo del pago del periodo de la cotización del mes anterior a la fecha de presentación de la presente propuesta.
9	Registro Único de Proponentes (RUP), con la fecha de expedición no mayor a treinta (30) días a la presentación de la propuesta, debidamente actualizado con información a 31 de diciembre de 2017, vigente y en firme. Además, debe coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes.
10	Anexo No. 1: Carta de Presentación de la Propuesta , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptaran firmas mecánicas ni escaneadas.
11	Anexo N° 2: Compromiso Anticorrupción , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptaran firmas mecánicas ni escaneadas.
12	Anexo N° 3. Formato propuesta económica , en original, debidamente diligenciado y firmado. No se aceptaran firmas mecánicas ni escaneadas.
13	Anexo N° 4. Incentivo a la Industria Nacional , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptaran firmas mecánicas ni escaneadas.
14	Anexo N° 5. Incentivo a la Mi Pyme , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
15	Anexo N° 6. Certificado y Compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
16	Anexo N° 7. Compromiso de buenas prácticas ambientales , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
17	<p>Garantía de seriedad de la propuesta: la propuesta deberá acompañarse de una póliza otorgada por una Compañía de Seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país, a favor de entidades estatales con el fin de asegurar la seriedad de la propuesta presentada por el proponente, la suscripción del contrato y la expedición de la póliza que ampare el mismo, en caso de que el proponente resulte favorecido, la cual deberá contar con los requisitos descritos.</p> <p>Dentro de la garantía expedida para asegurar la seriedad de la propuesta presentada se verificará:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asegurado/Beneficiario: Universidad de Cundinamarca NIT: 890.680.062-2 Cuantía: 10% del valor del presupuesto oficial Vigencia: 2 meses contados a partir de la fecha de cierre de la presente Invitación. Tomador/Afianzado: El Proponente. Para efectos del Consorcio o Unión Temporal, se deberá <u>indicar el nombre de cada uno de los integrantes</u>. Firma del representante legal: <u>La póliza deberá firmarse por el proponente (persona natural) o por parte del representante legal de la empresa o del Consorcio o Unión Temporal proponente</u> La Universidad de Cundinamarca, podrá solicitar en cualquier momento la constancia o recibo de pago de la póliza. <p>No obstante, lo anterior, la Universidad de Cundinamarca podrá solicitar la prórroga de dicha garantía.</p> <p>Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad serán a cargo del proponente.</p> <p>La Universidad de Cundinamarca hará efectiva la totalidad de la garantía de seriedad, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el proponente, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado y aceptado por la Universidad de Cundinamarca, no



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

	<p>suscriba y entregue en debida forma los requisitos exigidos para la ejecución del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento.</p> <p>2. Cuando el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la propuesta, en caso que la Universidad de Cundinamarca decida modificar el calendario de la convocatoria. Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de la seriedad de la propuesta, la Universidad podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la propuesta presentada, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la propuesta constituye aceptación plena por parte de este último de todas las condiciones de la invitación.</p>
18	Formato de autorización de tratamiento de datos personales , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
N° DOCUMENTO	
1	<p>Certificado de existencia y representación legal vigente y renovada, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual certifique que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El objeto social es afín al requerimiento de la presente invitación; 2. La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia; 3. Demostrar un término de vigencia de sociedad del plazo del contrato y un (1) años más; 4. El Representante Legal posee facultades para comprometer la sociedad, y en caso tal que lo requiera deberá adjuntar el acto de órgano directivo que le da dicha facultad. 5. Haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días de antelación a la presentación de la propuesta <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
2	<p>El representante legal y el proponente no deberán tener antecedentes Disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
3	<p>El representante legal y el proponente no deberán tener antecedentes Fiscales ante la Contraloría General de la República. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
4	<p>El representante legal no deberá tener antecedentes Judiciales ante la Policía Nacional. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
5	<p>El proponente no deberá encontrarse vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
6	<p>Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
7	<p>Fotocopia del Registro Único Tributario RUT. La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
8	<p>Registro Único de Proponentes (RUP), con la fecha de expedición no mayor a treinta (30) días a la presentación de la propuesta, debidamente actualizado con información a 31 de diciembre</p>



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

	<p>de 2017, vigente y en firme. Además, debe coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
9	<p>Certificado de pago y cumplimiento de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones y parafiscales (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1° de la Ley 828 de 2003) como mínimo de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta, con una fecha de expedición no mayor a tres (3) meses a la presentación de la propuesta.</p> <p>Dicha certificación puede ser firmada por el Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo, para este último deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores junto con la tarjeta profesional.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
10	<p>Anexo No. 1: Carta de Presentación de la Propuesta, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
11	<p>Anexo N°. 2: Compromiso Anticorrupción, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
12	<p>Anexo N°. 3. Formato propuesta económica, en original, debidamente diligenciado y firmado. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
13	<p>Anexo N° 4. Incentivo a la Industria Nacional, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
14	<p>Anexo N° 5. Incentivo a la Mi Pyme, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
15	<p>Anexo N°. 6. Certificado y Compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
16	<p>Anexo N° 7. Compromiso de buenas prácticas ambientales, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
17	<p>Garantía de seriedad de la propuesta: la propuesta deberá acompañarse de una póliza otorgada por una Compañía de Seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país, a favor de entidades estatales con el fin de asegurar la seriedad de la propuesta presentada por el proponente, la suscripción del contrato y la expedición de la póliza que ampare el mismo, en caso de que el proponente resulte favorecido, la cual deberá contar con los requisitos descritos.</p> <p>Dentro de la garantía expedida para asegurar la seriedad de la propuesta presentada se</p>



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

	<p>verificará:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asegurado/Beneficiario: Universidad de Cundinamarca NIT: 890.680.062-2 Cuantía: 10% del valor del presupuesto oficial Vigencia: 2 meses contados a partir de la fecha de cierre de la presente Invitación. Tomador/Afianzado: El Proponente. Para efectos del Consorcio o Unión Temporal, se deberá <u>indicar el nombre de cada uno de los integrantes.</u> Firma del representante legal: <u>La póliza deberá firmarse por el proponente (persona natural) o por parte del representante legal de la empresa o del Consorcio o Unión Temporal proponente</u> La Universidad de Cundinamarca, podrá solicitar en cualquier momento la constancia o recibo de pago de la póliza. <p>No obstante, lo anterior la Universidad de Cundinamarca podrá solicitar la prórroga de dicha garantía.</p> <p>Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad serán a cargo del proponente.</p> <p>La Universidad de Cundinamarca hará efectiva la totalidad de la garantía de seriedad, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuando el proponente, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado y aceptado por la Universidad de Cundinamarca, no suscriba y entregue en debida forma los requisitos exigidos para la ejecución del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento. Cuando el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la propuesta, en caso que la Universidad de Cundinamarca decida modificar el calendario de la convocatoria. Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de la seriedad de la propuesta, la Universidad podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la propuesta presentada, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la propuesta constituye aceptación plena por parte de este último de todas las condiciones de la invitación. <p>En el caso <u>consorcios y de las uniones temporales</u> deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
18	<p>Formato de autorización de tratamiento de datos personales, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.</p>
	<p>DOCUMENTO</p>
1	<p><u>Documento de constitución</u> del Consorcio o Unión Temporal, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente, (No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas), el cual deberá contar con la siguiente información o cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

5.3. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

Todos los PROPONENTES que demuestren interés en participar en el presente proceso de contratación, deberán tener Estados Financieros vigentes, con el fin de que la entidad realice la verificación de los requisitos habilitantes de carácter financiero.

La Universidad de Cundinamarca considera que el PROPONENTE está **HABILITADO** financieramente cuando cumple los indicadores, de acuerdo a la siguiente tabla:



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

INDICADORES FINANCIEROS	CUMPLE	CALCULO INDICADORES DE PROPUESTAS	
		Persona Natural o Jurídica	Consortio – Unión Temporal
CAPITAL DE TRABAJO	≥50%	<p>$CT = AC - PC \geq 50\% PO$</p> <p>Donde, CT = Capital de trabajo. AC = Activo corriente. PC = Pasivo corriente. PO = Presupuesto oficial estimado de la presente</p> <p>Se verificará el capital así: $CT \geq 50\%$ la propuesta será declarada hábil $CT < 50\%$ la propuesta será rechazada.</p>	<p>$CT = \sum CT_i \geq 50\% PO$</p> <p>Donde, CT = Capital de trabajo del consorcio o la unión temporal. CT_i = Capital de trabajo de cada uno de los integrantes. PO = Presupuesto Oficial estimado de la presente invitación.</p> <p>Se verificará el capital de trabajo así: Si $CT \geq 50\% PO$, la propuesta se declarará hábil Si $CT < 50\% PO$, la propuesta será rechazada</p> <p>Para consorcios o uniones temporales, la ADMISIBILIDAD O NO DE LA PROPUESTA se determinará con la sumatoria de los capitales de trabajo de cada uno de los integrantes, donde mínimo uno de sus integrantes deberá tener un $CT \geq 50\% PO$.</p>
ÍNDICE DE LIQUIDEZ	≥1.5	<p>El proponente deberá acreditar un Índice de Liquidez mayor ó igual a 1.5, calculado así:</p> <p>$LIQ. = AC / PC \geq 1.5$</p> <p>Donde, LIQ. = Índice de liquidez. AC = Activo corriente. PC = Pasivo corriente.</p> <p>Se verificará la liquidez así: $LIQ \geq 1.5$ la propuesta será declarada hábil $LIQ < 1.5$ la propuesta será rechazada.</p>	<p>Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.</p>
INDICE DE ENDEUDAMIENTO	≤70%	<p>El proponente deberá acreditar un Nivel de endeudamiento, menor o igual a (70) porciento, calculado así:</p> <p>$NE = PT / AT \leq 70\%$</p> <p>Donde, NE = Nivel de endeudamiento. PT = Pasivo total. AT = Activo total.</p>	<p>Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.</p> <p>$NE \leq 70\%$ la propuesta será declarada hábil $NE > 70\%$ la propuesta será rechazada</p>
RAZÓN COBERTURA DE INTERESES	≥2.0	<p>El proponente deberá acreditar una razón de cobertura de intereses mayor o igual a 2.0, calculado así:</p> <p>Donde, $R.I = UO / I$ UO = Utilidad Operacional I = Gastos de Intereses</p> <p>Se verificará la razón de cobertura de intereses así:</p>	<p>Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.</p>



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

		R. \geq 2.0 la propuesta será declarada hábil R. $<$ 2.0 la propuesta será rechazada										
CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN:		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÍNDICE</th> <th>CÁLCULO</th> <th>INDICADORES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rentabilidad del patrimonio</td> <td>(Utilidad operacional dividida por el patrimonio) * 100%.</td> <td>Mayor o igual a 6%</td> </tr> <tr> <td>Rentabilidad del activo</td> <td>(Utilidad operacional dividida por el activo total) * 100%.</td> <td>Mayor o igual a 3%</td> </tr> </tbody> </table>	ÍNDICE	CÁLCULO	INDICADORES	Rentabilidad del patrimonio	(Utilidad operacional dividida por el patrimonio) * 100%.	Mayor o igual a 6%	Rentabilidad del activo	(Utilidad operacional dividida por el activo total) * 100%.	Mayor o igual a 3%	
	ÍNDICE	CÁLCULO	INDICADORES									
	Rentabilidad del patrimonio	(Utilidad operacional dividida por el patrimonio) * 100%.	Mayor o igual a 6%									
Rentabilidad del activo	(Utilidad operacional dividida por el activo total) * 100%.	Mayor o igual a 3%										
	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.											

NOTA No. 02. Solo será tomada en cuenta para la verificación financiera la información en firme y vigente contenida en el Registro único de Proponentes – R.U.P. con fecha de corte hasta el 31 de diciembre de 2017.

5.4. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.

Corresponde a los requerimientos técnicos mínimos exigidos por la Universidad, los cuales son de obligatorio cumplimiento. El resultado de la verificación de los requisitos mínimos habilitantes de las propuestas **NO DA LUGAR A ASIGNACIÓN DE PUNTAJE**, solo acredita si la propuesta cumple o no cumple técnicamente para ser habilitada.

De acuerdo con lo anterior, los bienes que se vayan a entregar deben contar con la calidad y requisitos mínimos relacionados en el numeral 4.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El oferente que esté interesado en participar deberá cumplir con la documentación y requisitos, los cuales son calificados como **HABILITANTES**, dentro del proceso de que se describen a continuación:

N°	DOCUMENTO	
1	Certificaciones de Experiencia (máximo 3)	<p>El oferente deberá presentar máximo tres (03) certificaciones sobre el cumplimiento del contrato relacionado con el objeto contractual, <u>ejecutado y liquidado</u> en Colombia, durante los últimos cinco (05) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas e incluido en el <u>Registro Único de Proponentes</u>, cuya sumatoria deberá equivaler como mínimo al cien por ciento (100%) del valor del presente proceso.</p> <p>Las certificaciones deberán contener los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre o razón social de la empresa o persona contratante. Objeto del contrato. Duración de los contratos (Fecha de iniciación-finalización y otros). Valor del contrato. Cumplimiento y valoración del bien a satisfacción o en su defecto Excelente (E) o Buena (B). No serán objeto de evaluación certificaciones con calificación Regular o Malo. Ser expedida por el contratante. Nombre legible del funcionario que expide la certificación. Cargo. Dirección y teléfonos. <p>Para la objetividad en la evaluación, es necesario que el proponente presente tres (03) certificaciones. En caso de presentar más certificaciones que cumplan con los requisitos, solamente <u>será tomada en cuenta la que indique el proponente como requisito habilitante</u>. En caso de NO presentar la certificación, <u>puede presentar el Registro Único de Proponentes junto con las Actas de Liquidación de los contratos en los que se quiere acreditar experiencia</u>, donde se evidencie el cumplimiento del mismo y la valoración del cumplimiento de la entidad Contratista, relacionado con el objeto contractual, ejecutado y terminado en Colombia, durante los últimos cinco (05) años contados antes de la fecha de</p>



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

		presentación de la propuesta.																					
2	Registr o Único de Propo nentes (RUP)	<p>El cotizante deberá aportar el Registro Único de proponentes. La inscripción en el RUP deberá estar con información actualizada a 31 de diciembre de 2017, vigente y en firme.</p> <p>El objeto a entregar a la Universidad de Cundinamarca del que trata la presente invitación a Cotizar debe estar codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).</p> <p>La Universidad de Cundinamarca establece como punto de referencia el siguiente código UNSPSC:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>GRUPO</th> <th>SEGMENTO</th> <th>FAMILIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F</td> <td>SERVICIOS</td> <td>80</td> <td>SERVICIOS DE GESTION, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</td> <td>10</td> <td>SERVICIOS DE ASESORIA DE GESTION</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>81</td> <td>SERVICIOS BASADOS EN INGENIERIA, INVESTIGACION Y TECNOLOGIA</td> <td>16</td> <td>INGENIERIA DE SOFTWARE O HARDWARE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>11</td> <td>SERVICIOS INFORMATICOS</td> </tr> </tbody> </table> <p>Código UNSPS Código UNSPSC: (F) 80101500 -(F) 81111500- (F) -81160000</p> <p>Nota N° 01: El proponente deberá estar inscrito en alguna de las actividades requeridas en el cuadro anterior.</p> <p>NOTA N° 02: La copia del Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes – RUP, debe estar en firme, vigente y debidamente CALIFICADO Y CLASIFICADO por GRUPO, SEGMENTO Y FAMILIA de acuerdo con el objeto del presente proceso o invitación.</p>	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	F	SERVICIOS	80	SERVICIOS DE GESTION, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	10	SERVICIOS DE ASESORIA DE GESTION			81	SERVICIOS BASADOS EN INGENIERIA, INVESTIGACION Y TECNOLOGIA	16	INGENIERIA DE SOFTWARE O HARDWARE					11	SERVICIOS INFORMATICOS
GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA																					
F	SERVICIOS	80	SERVICIOS DE GESTION, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	10	SERVICIOS DE ASESORIA DE GESTION																		
		81	SERVICIOS BASADOS EN INGENIERIA, INVESTIGACION Y TECNOLOGIA	16	INGENIERIA DE SOFTWARE O HARDWARE																		
				11	SERVICIOS INFORMATICOS																		
3	Anexo N° 3 Formato propuesta económica	El proponente u ofertante deberá ofrecer el servicio objeto de la presente invitación a proponer con las características que son descritas en el <u>Anexo N°3.- Formato propuesta económica</u> , bajo los requisitos contemplados en el numeral 5.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES.																					
4	Hoja de Vida del personal	<p>Para la ejecución del proyecto el proponente interesado en participar del proceso de selección los cuales se encuentran relacionados en el numeral 4.2 PERFILES SUGERIDOS, y deberá contar con el personal idóneo que cumpla con los siguientes requisitos de educación, formación y experiencia, la cual debe ser acreditada para la habilitación en el Proceso (certificaciones de experiencia exigida, Diplomas, Matrícula Profesional, vigencia y conducta de matrícula).</p> <p>NOTA ACLARTORIA: La experiencia general de los profesionales se entiende como el tiempo transcurrido a partir de la fecha de grado, hasta la fecha límite de entrega de propuestas. En caso de profesionales que hayan ejercido la profesión en el exterior con anterioridad a la obtención de la matrícula en el país, esa experiencia se tomará a <u>partir de la fecha de la matrícula o su equivalente en el país de origen o donde hubiere trabajado.</u></p> <p>Las certificaciones de experiencia de los profesionales deben ser expedidas por la persona natural para el caso de que el contratante haya sido una persona natural o para el caso de personas jurídicas las certificaciones deben ser firmadas por el representante legal de la persona jurídica con quien haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios o por el funcionario competente para expedir dichas certificaciones.</p> <p>Las certificaciones o los documentos soporte, que acrediten la experiencia en la <u>empresa privada</u> deberán determinar: a) el cargo desempeñado; b) el proyecto ejecutado y c) el tiempo durante el cual participo el profesional en cada proyecto (indicando las fechas de iniciación y de terminación)</p> <p>Las certificaciones o los documentos soportes, que acrediten la experiencia específica en <u>entidades oficiales</u> deberán determinar: a) el cargo</p>																					



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

desempeñado; b) las actividades realizadas y c) el tiempo de servicio proyecto ejecutado y el tiempo durante el cual participo el profesional en cada proyecto (indicando las fechas de iniciación y de terminación).

El personal propuesto no podrá ser cambiado durante la ejecución del contrato, a menos que exista justa causa, para lo cual deberá presentar la comunicación suscrita por el profesional en la que conste la justificación de su retiro y con previa autorización por parte de la Universidad de Cundinamarca. En caso de aprobarse el cambio por parte de la entidad contratante, el personal deberá remplazarse por uno de igual o mejores calidades que el exigido en los términos de referencia.

Las certificaciones que no contengan la información que permita su verificación no serán tenidas en cuenta, salvo en el caso que se anexe a la propuesta copia del respectivo contrato o de los documentos soportes que sean del caso, de los cuales se tomará la información que falte en la certificación.

En caso de discrepancia entre la información consignada en el formato y los documentos soportes, prevalecerá estos últimos.

La experiencia de los profesionales que no sean soportados con los respectivos documentos no será considerada en la evaluación

Con forme a lo anterior, el proponente deberá entregar:

- a. El proponente deberá **adjuntar carta de compromiso de dedicación de tiempo completo o parcial**, por el personal ofrecido, según sea el perfil solicitado, con respecto al cronograma de trabajo ofrecido.
- b. El proponente deberá anexar las Hojas de Vida de los profesionales a participar en los cargos descritos en este ítem con toda la documentación que soporte la debida formación académica y de experiencia.

Por consiguiente, todo documento, diploma o certificación que se acredite en el extranjero, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos relacionados con la legalización, Consularización y Apostillaje para su validez en Colombia, en los términos del Artículo 480 del Código de Comercio y para los casos de estudios de educación superior deberán estar convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional, conforme a lo establecido en la Resolución 6950 de 2015. El contratista únicamente podrá cambiar el personal con la autorización del supervisor, en caso de ser aceptado el cambio, la persona que hará el reemplazo deberá tener igual o más experiencia específica que la de su antecesor.

Conforme a lo anterior los perfiles son los siguientes:

:CARGO A DESEMPEÑAR	REQUISITOS
GERENTE DEL PROYECTO	FORMACIÓN ACADÉMICA
	1. PREGRADO: Economista y/o Ingeniero industrial y/o ingeniero de sistemas
	2. POST-GRADO: Especialización y/o Maestría en administración pública o gestión pública
PROFESIONAL ASESOR DEL PROYECTO	EXPERIENCIA
	Experiencia mínima nacional o internacional en planeación y/o gerencia de proyectos, mínimo de 10 años. Experiencia de dos (2) años en dirección, coordinación, asesoría o supervisión de proyectos sobre Sistemas de Información y experiencia de 1 año en archivo.
PROFESIONAL ASESOR DEL PROYECTO	FORMACIÓN ACADÉMICA
	1. PREGRADO: Abogado
	2. POST-GRADO: Especialización en Derecho administrativo y/o administración pública y/o gestión pública
PROFESIONAL ASESOR DEL PROYECTO	EXPERIENCIA
	Experiencia mínima nacional o internacional en asesoría en gestión pública y jurídica en entidades estatales, mínimo de 5 años.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

	DOS COORDINA DORES DEL PROYECT O	FORMACIÓN ACADÉMICA				
		PREGRADO: Historiador, Archivista y/o profesional de ciencias de la información				
		EXPERIENCIA Experiencia mínima nacional o internacional en proyectos de elaboración de instrumentos archivísticos de procesos de organización de archivos y levantamientos de inventarios documentales, mínimo de 3 años.				
	3 PERSONA NA-LES	INGENIERO INDUSTRIAL	EDUCACIÓN			
			PREGRADO: Ingeniero industrial			
			EXPERIENCIA Experiencia mínima nacional o internacional en proyectos de elaboración de instrumentos archivísticos, mínimo de 3 años.			
		INGENIERO DE SISTEMAS	EDUCACIÓN			
			PREGRADO: Ingeniería de Sistemas			
			EXPERIENCIA Experiencia mínima nacional o internacional en proyectos de sistemas de información y archivos, mínimo de 3 años.			
		PROFESIONA L EN CIENCIAS ADMINISTRAT IVAS ECONOMICAS Y CONTABLES	EDUCACIÓN			
PREGRADO: Economista y/o administrador de empresas y/o contador pública						
EXPERIENCIA Experiencia mínima nacional o internacional en recopilación y análisis de información, mínimo de 3 años.						
2 PERSONAL TECNICO	TÉCNICOS EN ARHIVISTICA	EDUCACIÓN				
		Técnico en archivística				
		EXPERIENCIA Experiencia mínima nacional o internacional en organización de archivos, mínimo de 2 años.				
5 PERSONA S DE APOYO	AUXILIARES EN ARCHIVISTIC A	EDUCACIÓN: Auxiliares en archivo.				
		EXPERIENCIA: Experiencia mínima 1 año en archivo.				
5	Carta de compr omiso	El proponente deberá anexar la siguiente documentación con el fin de ser evaluado:				
		1. Carta de compromiso expedido por el Representante Legal, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas, en donde se obligue en caso de resulte adjudicatario dentro del proceso de invitación. Dando cabal cumplimiento a realizar VEINTE (20) sesiones de capacitaciones al personal administrativo de la Universidad de Cundinamarca, con una intensidad horaria mínimo de 2 horas por sesión, las cuales deberán ser dictadas de la siguiente forma:				
		CAPACITACIONES				
		N°	N° DE SESIONES	LUGAR DE LA CAPACITACION	INTENSIDAD HORARIA POR SESION	TOTAL DE INTENSIDAD HORARIA
		1	10	Sede Fusagasugá (DIAGONAL 18 n° 20-29)	2 HORAS	20 HORAS
2	3	Extensión Chía (Autopista Chía - Cajicá Sector "El Cuarenta"), los administrativos de la Extensión Chocontá, Extensión Zipaquirá, y Seccional Ubaté asistirán a la extensión de Chía.	2 HORAS	6 HORAS		
3	3	Seccional Girardot (Carrera 19 N° 24 - 209)	2 HORAS	6 HORAS		
4	2	Extensión Soacha (Diagonal 9 No. 4B-85), los	2 HORAS	4 HORAS		



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

		funcionarios de las oficina de Bogotá se reunirán en la extensión de Soacha		
5	2	Extensión Facatativá (Calle 14 con Avenida 15)	2 HORAS	4 HORAS
Total de horas de capacitación				40 HORAS
Total de sesiones de capacitación				20 SESIONES

NOTA ACLARATORIA: El proponente deberá incluir dentro de su cotización las capacitaciones y el desplazamiento del personal contratado para realizarlas.

6. FACTORES DE EVALUACIÓN QUE OTORGAN PUNTAJE -FACTORES DE CALIFICACIÓN: (100 puntos)

6.1. PROCEDIMIENTO

PRIMERA FASE: Dentro del término señalado en el CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PRIVADA se procederá a realizar en dos fases: una primera fase la verificación de los requisitos habilitantes con el fin de determinar de acuerdo con la Ley y las exigencias de los términos de la presente Invitación, las propuestas HABILITADAS.

SEGUNDA FASE: En esta se hará la calificación de los Factores de evaluación que otorgan puntaje en las PROPUESTAS HABILITADAS, a las cuales se procederá a aplicar los factores de evaluación y la ponderación conforme a lo indicado que a continuación se señala:

	FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
	EVALUACIÓN TECNICA ADICIONAL	90
	INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL	5
	INCENTIVO A LAS MIPYME	5
	TOTAL	100

6.2. EVALUACION TECNICA ADICIONAL: (90 puntos)

6.2.1 EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE (MÁXIMO CINCUENTA (45) PUNTOS)

El proponente que presente **adicionalmente máximo DOS (02)** certificaciones, que acredite experiencia especifica adicional a la solicitada en el numeral 5.4- REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES.

La certificación del contrato con el cual que se acredite la experiencia especifica adicional del proponente deberá estar clasificado en todos los grupos del RUP, y obtendrán el puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

OBJETO CERTIFICADO	CRITERIO (Expresado en Numero de certificaciones)	PUNTAJE MAXIMO A OBTENER
CERTIFICACIÓN(ES) ADICIONALES DE CONTRATOS Y/O ACTAS DE RECIBO Y DE LIQUIDACION DE CONSULTORÍAS RELACIONADAS CON EL OBJETO DE LA PRESENTE INVITACIÓN	MÁXIMO (02) CERTIFICACIONES adicionales a las solicitadas en el numeral 5.4 REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES, cuyo valor sea igual o superior al DOSCIENTOS POR CIENTO (200%) del presupuesto oficial estimado en la presente convocatoria.	45
	MÁXIMO (02) CERTIFICACIONES adicionales a las solicitada en el numeral 5.4 REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES, cuyo valor sea igual o superior al CIEN POR CIENTO (100%) del presupuesto oficial estimado en la presente convocatoria.	22.5



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Las demás ofertas obtendrán un puntaje equivalente al resultado de aplicar una regla de tres simple, con respecto al primero.

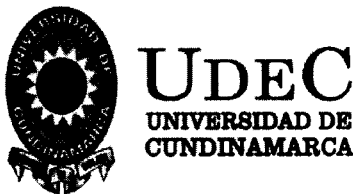
6.2.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO (45) PUNTOS)

Se asignará el puntaje a los proponentes para el personal propuesto de acuerdo a lo exigido en el numeral 5.4 REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES, el cual debe ser certificado a partir de la expedición de la tarjeta profesional, esta experiencia debe ser **adicional a la solicitada y relacionarla como adicional**.

CARGO A DESEMPEÑAR	REQUISITO HABILITANTE	EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL DEL EQUIPO PROFESIONAL SOLICITADO	PUNTAJE A OBTENER
	Experiencia mínima nacional o internacional en planeación y/o gerencia de proyectos, mínimo de 10 años. Experiencia de dos (02) años en dirección, coordinación, asesoría o supervisión de proyectos relacionados con el objeto del contrato.	Experiencia de tres (03) a cuatro (4) años en dirección, coordinación, asesoría o supervisión de proyectos relacionados con el objeto del contrato.	5
		Experiencia de más de cuatro (04) años en adelante en dirección, coordinación, asesoría o supervisión de proyectos relacionados con el objeto del contrato.	10
	Experiencia mínima nacional o internacional en asesoría en gestión pública y jurídica en entidades estatales, mínimo de 5 años.	Experiencia más de 5 años, nacional o internacional en asesoría en gestión pública y jurídica en entidades estatales.	10
	Experiencia mínima nacional o internacional en proyectos de elaboración de instrumentos archivísticos de procesos de organización de archivos y levantamientos de inventarios documentales, mínimo de 3 años.	Experiencia más de tres (3) años, nacional o internacional en proyectos de elaboración de instrumentos archivísticos de procesos de organización de archivos y levantamientos de inventarios documentales.	5
INGENIERO INDUSTRIAL (1)	Experiencia mínima nacional o internacional en proyectos de elaboración de instrumentos archivísticos, mínimo de 3 años.	Experiencia más de tres (3) años, nacional o internacional en proyectos de elaboración de instrumentos archivísticos	5
INGENIERO DE SISTEMAS (1)	Experiencia mínima nacional o internacional en proyectos de sistemas de información y archivos, mínimo de 3 años.	Experiencia más de tres (3) años, nacional o internacional en proyectos de sistemas de información y archivos.	5
PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O CONTABLES Y/O ADMINISTRATIVAS	Experiencia mínima nacional o internacional en recopilación y análisis de información, mínimo de 3 años.	Experiencia más de tres (3) años, nacional o internacional en recopilación y análisis de información.	5

6.2.3. INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL: (MAXIMO CINCO -05-PUNTOS)

Para el presente proceso de Selección se asignará puntaje a las ofertas que involucren bienes y/o servicios a suministrar y/o entregar son de origen nacional o también tendrá tratamiento de nacional los servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado "trato nacional" en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo



tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales, para lo cual debe consultar en la página web de Colombia Compra eficiente www.colombiacompra.gov.co

De conformidad con la Ley 816 de 2003 el proponente - cotizante debe acreditar con la propuesta mediante comunicación escrita, debidamente firmada por el Represente Legal de la Persona Jurídica o por el Representante de la Unión Temporal o Consorcio que los servicios sean de origen nacional o **provengan de países con los cuales Colombia tenga tratado vigente.**

5	Los Proponentes que certifiquen que el 100% de los servicios ofrecidos y el personal que conforma el grupo de trabajo son de origen nacional.
2.5	Los Proponentes que certifiquen que el 50% de los servicios ofrecidos y el personal que conforma el grupo de trabajo son de origen nacional.
0	Los Proponentes que no ofrezca o especifique que el servicio y el personal son de origen nacional.

6.2.4. INCENTIVO A LAS MIPYME: (MAXIMO CINCO (05) PUNTOS)

Para el presente proceso de Selección se asignará puntaje a las ofertas que certifiquen que tienen hasta doscientos (200) trabajadores y activos totales, por un valor igual o menor a treinta mil (30.000) SMMLV.

5	Los Proponentes que certifiquen que cuentan con una planta de personal de cincuenta (50) a cien (100) empleados
2.5	Los Proponentes que certifiquen que cuentan con una planta de personal de cien (100) a doscientos (200) empleados
0	Los Proponentes que excedan los anteriores valores o que no certifiquen estos datos

7. CRITERIOS DE DESEMPATE

Luego de evaluar las propuestas de los oferentes y en caso de presentarse un empate en los factores de calificación entre dos o más proponentes, La **Universidad de Cundinamarca**, tendrá como criterios objetivos de desempate, los cuales deben aplicarse de forma sucesiva y excluyente:

1. Se preferirá la propuesta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación **EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE** (numeral 6.2.1).
2. Si persiste el empate se adjudicará al proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de evaluación **EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO** (numeral 6.2.2)

Si a pesar de lo anterior, persiste el empate optará por el sistema de balotas, según los medios que posea La Universidad en ese momento, en todo caso se garantizará la transparencia en esta selección. El sorteo se realizará en presencia de todos los participantes previa verificación por algún delegado del público de todas y cada una de las balotas.



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

7.4. GARANTÍA ÚNICA

En caso de firma de contrato el contratista se obliga a constituir a favor y a satisfacción de la **Universidad de Cundinamarca**, de acuerdo con el artículo 15 del Acuerdo 012 de 2012, "Estatuto de Contratación" y el Artículo 28 de la Resolución Rectoral No. 206 de 2012 "Manual de contratación de la Universidad de Cundinamarca" en una compañía de seguros o en una entidad bancaria legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera, garantía única a favor de entidades estatales, una vez firmado el contrato y **dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del contrato** con base en los siguientes amparos, montos y vigencias:

N°	TOMADOR	RIESGO ASEGURADO	MONTO ASEGURADO	VIGENCIA	BENEFICIARIO
1	CONSULTOR	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	30%	La misma del contrato, más CUATRO (04) MESES más	Universidad de Cundinamarca
2	CONSULTOR	Prestaciones sociales	5%	La misma del contrato, más TRES (03) AÑOS más	Trabajadores del Contratista
3	CONSULTOR	Calidad del Servicio	50%	La misma del contrato, más CINCO (05) AÑOS más, contado a partir del acta de recibo a Satisfacción	Universidad de Cundinamarca

En caso de que haya necesidad de 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.

8. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PRIVADA

ACTIVIDAD	FECHAS	
	Desde	Hasta
Publicación de términos de referencia de la invitación en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar	16 OCT. 2018	16 OCT. 2018
Presentación de observaciones y aclaraciones a los términos de referencia emitidos (mediante correo electrónico, asunto: observaciones a los términos Invitación N° 093 , en el Horario de 8:00 am a 12:00m y de 2:00 pm a 4:00 pm.	17 OCT. 2018	17 OCT. 2018
Respuesta a las observaciones propuestas por los proponentes a través del correo electrónico institucional. (comprasudec@ucundinamarca.edu.co)	18 OCT. 2018	18 OCT. 2018
Presentación de ofertas únicas en la Dirección de Bienes y Servicios Sede Fusagasugá, en el Horario de 8:00 am a 12:00m y de 2:00 pm a 4:00 pm. y	25 OCT. 2018	25 OCT. 2018
Evaluación de ofertas criterios habilitantes y de puntaje cuando diere lugar a ello.	26 OCT. 2018	31 OCT. 2018
Publicación de Resultados de evaluación, a través de la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar	01 NOV. 2018	01 NOV. 2018
Observaciones a los resultados y subsanabilidad (mediante <u>radicación personal</u> , en las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca – Sede Fusagasugá (Diagonal 18 No. 20-29) en la Oficina de Compras. El asunto debe ser: observaciones a los resultados Invitación N° 093 , en el Horario de 8:00 am – 12:00 m y de	02 NOV. 2018	02 NOV. 2018



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

2:00 p.m – 4:00 p.m		
Respuesta a observaciones, publicadas en la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar	06 NOV. 2018	06 NOV. 2018
Publicación Informe Final de Evaluación publicada en la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar	06 NOV. 2018	06 NOV. 2018

NOTA No. 03. Cuando se presenten razones de conveniencia o necesidad institucional, la UNIVERSIDAD podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma, antes de su vencimiento, para lo cual se informará a los PROPONENTES a través de la página web institucional <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar> acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.

8.1. FORMULACION DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los PROPONENTES podrán presentar observaciones y aclaraciones a los **términos de referencia** de la invitación pública, a través del correo electrónico comprasudec@ucundinamarca.edu.co, bajo el asunto: “**Observaciones a los términos Invitación N° 093**”, en el horario de el Horario de 8:00 am a 12:00 y de 2:00 p.m a 4:00 pm huso Horario Nacional.

Las observaciones y aclaraciones que no sean identificadas con dicho asunto o sean radicadas fuera del horario establecido **NO** serán tenidas en cuenta.

Las aclaraciones y respuestas de la Universidad a las observaciones presentadas por los interesados o proponentes durante el proceso tendrán únicamente valor interpretativo.

La Universidad no estará en la obligación de responder las preguntas de aquellas personas que **NO CUMPLAN** con el procedimiento antes enunciado o manifiesten información errada. De igual forma las respuestas a las mismas se harán dentro del término señalado en el cronograma.

8.2. FORMULACION DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

Los PROPONENTES también podrán presentar observaciones a los resultados de las **evaluaciones** de las propuestas en el término señalado en el cronograma del proceso de selección, radicándola en las instalaciones de la Universidad– Sede Fusagasugá (Diagonal 18 No. 20-29) en la Oficina de Bienes y Servicios, bajo el asunto: “**materiales eléctricos**”, de 8:00 am a 12:00 a.m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. Huso Horario Nacional.

Las observaciones deberán presentarse mediante comunicación escrita, indicando nombre o razón social del remitente, dirección, correo electrónico y número telefónico.

Las observaciones y aclaraciones que no sean identificadas con dicho asunto o sean enviadas fuera del horario establecido **NO** serán tenidas en cuenta.

Las aclaraciones y respuestas de la Universidad a las observaciones presentadas por los interesados o proponentes durante el proceso tendrán únicamente valor interpretativo.

La Universidad no estará en la obligación de responder las preguntas de aquellas personas que no cumplan con el procedimiento antes enunciado o manifiesten información errada. De igual forma las respuestas a las mismas se harán dentro del término señalado en el cronograma.

Adicionalmente, en esta oportunidad los proponentes podrán **subsanan las propuestas que hayan sido inhabilitadas respecto de los requisitos habilitantes**, en concordancia con el artículo 4 de la Resolución Rectoral No. 170 de 2017 “*Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 “Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad”*”.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

8. CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DATOS PERSONALES

La Universidad de Cundinamarca, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, comunica que, en desarrollo de sus actividades académicas, comerciales o laborales, solicita y recolecta Información y datos personales de los Titulares que de manera permanente o temporal acceden o buscan acceder a los servicios prestados por la Institución.

Dicha información reposa en nuestras bases de datos y sobre la misma puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, rectificación y supresión de conformidad con nuestra Política Institucional de Tratamiento de Información y Datos Personales disponible aquí: <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/proteccion-de-datos-personales>.

El tratamiento de datos de menores responde y respeta el interés superior de estos, así como asegura el respeto por sus derechos fundamentales.

Para ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento de la información personal, es decir, la Universidad de Cundinamarca, puede dirigirse a sus instalaciones a la Oficina de Atención al Ciudadano o comunicarse con nosotros a través del correo protecciondedatos@ucundinamarca.edu.co o llamar al teléfono de servicio al cliente: 01 8000 976 000.

9. DEL CONTRATO

9.1. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Debe entenderse que todas las pautas fijadas en el presente capítulo pretenden, exclusivamente, informar a los **PROPONENTES** sobre las cláusulas que contemplaría el contrato que eventualmente pudiera derivarse de la presente invitación, con base en el artículo 846 del Código de Comercio.

9.2. TERMINO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA

El término de ejecución del contrato será de SEIS (06) MESES, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

La ejecución del contrato se desarrollará en La Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá.

El plazo de vigencia es igual al plazo de ejecución y dos (2) meses más.

9.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ELEGIDO

El Proveedor que sea escogido después del proceso de selección se compromete a cumplir en forma estricta con las siguientes exigencias:

9.3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Allegar oportunamente a la Dirección de Bienes y Servicios de la Universidad la documentación necesaria para suscribir y legalizar el contrato.
2. Cumplir y ejecutar el contrato de acuerdo con las condiciones establecidas en él y los demás documentos que hacen parte de la presente invitación privada.
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
4. Atender en forma inmediata las observaciones y solicitudes del supervisor del contrato, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, los controles de calidad, los plazos, la calidad de los elementos entregados, y en general, todas las



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

5. El Contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales parafiscales y tributarias en los términos de Ley.
6. Constituir la garantía única a favor de la Universidad en los términos establecidos en este documento.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

9.3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

El Contratista elegido se obliga para con la Universidad de Cundinamarca a:

- 1) Realizar y desarrollar el objeto de la presente consultoría según lo dispuesto por la Ley General de Archivo y Archivo General de la Nación (Decreto 1080 DEL 2015 ("Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura").
- 2) El Contratista se compromete a realizar VEINTE (20) sesiones de capacitaciones al personal administrativo de la Universidad de Cundinamarca, con una intensidad horaria mínimo de 2 horas por sesión, las cuales deberán ser dictadas conforme al cuadro capacitaciones.
- 3) El contratista deberá entregar los documentos de los instrumentos archivísticos al supervisor del Contrato.
- 4) Equipo de trabajo idóneo y con experiencia para la elaboración de los instrumentos archivísticos.
- 5) El contratista se obliga a atender todas las observaciones y requerimientos elevados por la UDEC y/o las entidades competentes para el desarrollo y aprobación de los instrumentos archivísticos.
- 6) El personal mínimo exigido de conformidad con los términos de la invitación será al que se le asigne única y exclusivamente las labores directas de la ejecución del contrato.
- 7) El personal presentado en la propuesta no podrá ser cambiado, salvo por autorización expresa y escrita por el interventor y/o supervisor del contrato y la UDEC. De ser autorizado, en todo caso el profesional que lo reemplaza deberá ser de las mismas o mejores calidades que el propuesto.
- 8) El CONSULTOR deberá garantizar el personal propuesto para el inicio de la ejecución de los trabajos.
- 9) Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato conjuntamente con el Supervisor, previo el cumplimiento de los requisitos necesarios para ello.
- 10) Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.
- 11) Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.
- 12) Elaborar todos informes relacionados con la ejecución del contrato.
- 13) Realizar reuniones con el Supervisor del contrato tanto al inicio como durante la ejecución del mismo. La periodicidad de las reuniones será al menos de una (1) vez cada mes, con el fin de verificar el desarrollo del contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo
- 14) El contratista, asumirá los gastos por desplazamiento y/o alojamiento del personal contratado para realizar las capacitaciones.
- 15) Las demás que se deriven de la ley y la naturaleza del contrato.

9.4. CESIONES Y SUBCONTRATOS

El contratista no podrá ceder ni subcontratar el contrato a persona natural o jurídica, nacional o extranjera alguna, sin previo consentimiento por escrito de La Universidad, **pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o el subcontrato.** Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

debe renunciar a la reclamación diplomática. En todos los casos el contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos.

9.5. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir será el ofrecido (especificado en moneda legal colombiana) en la propuesta que resulte ganadora.

9.6. ASIGNACIÓN DEL CONTRATO

La asignación se hará en forma total esto es, el **PROPONENTE** seleccionado ejecutará la totalidad del contrato.

9.7. FORMA DE PAGO

La Universidad de Cundinamarca pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente forma:

1. UN PRIMER PAGO, equivalente al NOVENTA POR CIENTO (90%), a la ejecución total del contrato de consultoría entrega total de los entregables de cada una de las fases de la consultoría:
2. UN SEGUNDO PAGO, equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%), a la ampliación y aprobación de las garantías conforme al recibo a satisfacción de los entregables y suscripción del acta de liquidación.

Los anteriores pagos se deberán realizar con previo cumplimiento de los requisitos y adjuntar la debida documentación mínima para verificación por parte del supervisor y de las instancias respectivas, en concordancia con el Artículo 36.- REQUISITOS DE PAGO de la Resolución Rectoral 206 de 2012 "Por el cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca", los siguientes documentos².

- a) Copia de la Orden contractual, convenio o contrato con las adiciones y prórrogas si las tuviere
- b) Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- c) Copia del Registro Presupuestal
- d) Copia de la aprobación de la póliza de garantía, si hubiere.
- e) Copia de la cédula de ciudadanía del contratista o representante legal, si se trata de persona jurídica
- f) Copia del RUT (Registro Único Tributario) del contratista, persona natural o jurídica
- g) Copia del Certificado de Existencia y Representación legal emitido por la cámara de comercio, para personas jurídicas
- h) Original diligenciado y firmado por el contratista del informe de actividades por el periodo establecido de la orden contractual, convenio o contrato, de conformidad con el formato que expida para el efecto, si hay lugar a ello.
- i) Original diligenciado y firmado por el Supervisor o Interventor de la orden contractual, convenio o contrato, del certificado de cumplimiento por el periodo establecido en la orden contractual, convenio o contrato, de conformidad con el formato que se expida para el efecto. Si el pago se pactó al cumplimiento de algún requisito o actividad se señalará en el respectivo formato de certificación.
- j) Original de la factura, para los contratistas obligados a emitirla.
- k) Copia del pago o certificación que acredite el pago de los porcentajes establecidos en la Ley, del aporte en seguridad social: salud, pensión y ARL (Administración de Riesgos Laborales) del periodo que se vaya a pagar
- l) En las órdenes contractuales, convenios y contratos donde se pacte, documento que acredite el ingreso de elementos al almacén.

² Respecto a los documentos establecidos en los literales a, b, c, d, e, f y g, se entregarán por una sola vez para el trámite del primer pago, para los demás pagos no se requiere, ni podrán exigirse. Para el trámite de pago no podrán pedirse documentos adicionales a los señalados.



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Los precios propuestos deben cubrir los costos directos o indirectos, impuestos, y los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato. **Estos precios no estarán sujetos a revisiones ni reajustes durante la vigencia del contrato.**

9.8. CONFIDENCIALIDAD

Todos los datos e informaciones a las cuales tuviera acceso el **PROPONENTE**, desde cuando se encuentre preparando la propuesta u oferta y durante la ejecución del posible contrato, serán mantenidos en forma confidencial. Esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación, ni por caducidad del contrato.

9.9. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN

La **UNIVERSIDAD** mantendrá una permanente supervisión de la posible orden contractual que se celebre, a través de la(s) persona(s) que designará para tal efecto en calidad de supervisor (es), quien(es) verificará(n) el desarrollo, las condiciones técnicas y en general el cumplimiento de los compromisos contractuales.

El Supervisor(es) está(n) facultado(s) para hacer solicitudes e impartir instrucciones al contratista sobre asuntos de su responsabilidad; éste debe acatarlas. Todas las comunicaciones y solicitudes destinadas al contratista serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato. **En todo caso de modificación a las condiciones contractuales iniciales del contrato se requerirá la suscripción del correspondiente Otrosí.**

En caso de presentarse discrepancias insalvables sobre alguna solicitud o tema específico relacionado con la ejecución y liquidación del contrato entre la **UNIVERSIDAD** y el Contratista, que sea insuperable por arreglo directo, las partes acudirán al empleo de los mecanismos de conciliación, amigable composición y transacción.

Serán funciones de la Supervisión todas las tendientes a asegurar, para la **UNIVERSIDAD**, que el contratista cumpla con las obligaciones pactadas en la orden contractual para la correcta ejecución de su objeto, igualmente debe cumplir con las funciones indicadas en Capítulo V "Supervisores e Interventores" de la Resolución Rectoral N° 206 del 27 de Noviembre de 2012, en el Artículo 10 de la Resolución Rectoral 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012" y las demás que se desprenden de la ejecución del contrato resultante.

9.10. SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

La **UNIVERSIDAD** podrá suspender la ejecución del posible contrato que se suscriba derivado de la presente invitación, en caso que a su juicio se presenten situaciones que puedan ser consideradas como de fuerza mayor o caso fortuito.

El contratista quedará exento de toda responsabilidad en la ejecución de contrato, si la **UNIVERSIDAD** concluye que los hechos que han ocasionado la suspensión de dicha ejecución fueron el resultado de la fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados. Se entenderá suspendido el plazo mientras a juicio de la **UNIVERSIDAD** subsistan los efectos originados en la fuerza mayor o el caso fortuito. En este caso, las partes suscribirán un Acta de Suspensión del Contrato.

9.11. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Una vez cumplidas las obligaciones surgidas del contrato se procederá a la liquidación de éste 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



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

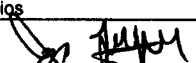

el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el contrato, este documento se suscribirá a más tardar dentro de los dos (02) meses siguientes a la expiración del Plazo de ejecución del Contrato.

9.12. GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA

El contratista asumirá los gastos que se relacionan a continuación:

- a) Las pólizas citadas en el contrato, o las que surjan en ocasión del mismo.
- b) Retenciones y descuentos que realiza la Universidad por ley: Estampilla Pro-Desarrollo, Formato Estampilla, Estampilla Pro-Electrificadora, Estampilla Pro-Cultura, Estampilla Pro-Hospitales, Estampilla Pro-Udec, Formato UDEC y demás retenciones legales según la naturaleza jurídica del proveedor. Para mayor información comunicarse con la oficina de contabilidad de la UDEC en el teléfono: 8732512. Ext. 118.
- c) Retención en la fuente de acuerdo al bien o servicio a ofertar, así como el IVA.
- d) Los gastos en que incurrió el oferente en la elaboración y presentación de la propuesta.


RICARDO ANDRÉS JIMÉNEZ NIETO
Director Bienes y Servicios

Proyectó: Abg. Myriam Molano D Bienes y Servicios	Vo.Bo. Oficina de Compras
Vo. Bo. Dirección Jurídica 	Vo.Bo. Área Técnica 

32.1.46.13-

↑



UDECA
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

ANEXO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

_____ de _____.

Señores

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
ATTN: DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Diagonal 18 No. 20 - 29 Fusagasugá

REF: Propuesta u oferta para “ELABORAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, BASADOS EN LA LEY 594 DEL 2000 Y DECRETO 1080 DEL 2015 (POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURAL” de acuerdo a las especificaciones técnicas que se señalan y teniendo en cuenta el presupuesto oficial, señalado en el numeral 7° de los términos de referencia.

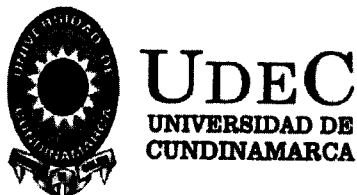
Estimados señores:

De conformidad con la invitación de la referencia, me permito allegar la presente propuesta u oferta y los documentos soporte exigido en la invitación a cotizar. Igualmente, me comprometo a la ejecución del proyecto de acuerdo con los documentos del contrato y a notificarme de la selección, firma y legalización del mismo, dentro de los plazos para ello establecidos, de acuerdo a las condiciones exigidas en la invitación a cotizar de esta propuesta y los demás documentos y a otorgar las garantías ordenadas en ellos.

Declaro bajo la gravedad del juramento, así mismo que:

1. Que la propuesta u oferta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta y a la sociedad que represento.
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta u oferta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conozco, acepto y cumplo en su totalidad la presente invitación, y acepto los requisitos en ellos contenidos; por lo tanto, manifiesto que no existe de mi parte observación alguna, por lo cual renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos.
4. Que me comprometo a cumplir a cabalidad con todos los requerimientos técnicos obligatorios mencionados en la presente invitación.
5. Que me comprometo a reservar la cantidad de personal suficiente para cumplir con el servicio que requiera la UNIVERSIDAD.
6. Que no estoy incurso en causal alguna de inhabilidad o en algunas de las prohibiciones señaladas en la Constitución y demás normas vigentes³.
7. Que en caso de resultar seleccionado me comprometo a iniciar la ejecución del contrato a partir de la firma y el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Universidad y a realizarlo en el plazo contractual, con las condiciones especificadas en los presentes términos.
8. Que en caso de resultar seleccionado me comprometo a ejecutar el contrato al precio ofrecido.
9. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.
10. Que en cuanto al impuesto IVA pertenezco al régimen _____ (Común/ Simplificado).

³ En especial con las contempladas en el Art. 8 de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en la Ley 1474 de 2011 en sus artículos 1°, 2°, 3°, 4° y 90°. Lo anterior en aplicación del Régimen de inhabilidades y incompatibilidades y conflicto de intereses del Decreto 1082 de 2015.



11. Que todos los documentos que acompañan esta propuesta u oferta son veraces, ciertos y auténticos.

12. Que conozco los términos de la invitación y los demás documentos exigidos y que acepto **plena, incondicional e irrestrictamente** todos los requisitos establecidos.

13. Que conozco y acepto el alcance del objeto contractual descrito en los términos de la invitación. En cumplimiento de lo previsto en el Decreto 4334 de 2008, bajo juramento que se entiende prestado por la mera suscripción de la presente carta, que los recursos obtenidos por la presentación de la oferta y en caso de resultar adjudicatario, para la ejecución del contrato resultante del presente proceso no se han obtenido de la celebración de ofertas de beneficiario con pacto de re adquisición u operaciones de captación o de recaudo masivo no autorizado de dineros del público o de entrega masiva de dineros a personas naturales o jurídicas, directamente o través de intermediarios, mediante la modalidad de operaciones captación o recaudo en operaciones no autorizadas tales como pirámides, tarjeta prepago, venta de servicios y otras operaciones semejantes a cambio de bienes, servicios o rendimientos sin explicación financiera razonable. La suscripción del presente documento, constituye prueba de nuestro compromiso de no participar en hechos que configuren los supuestos del recaudo no autorizados del dinero del público al tenor de lo dispuesto en el artículo 6 del decreto 1981 de 1988. En caso de uniones temporales o consorcios, se entiende que con la suscripción de esta carta, todos y cada uno de sus miembros o integrantes efectúan esta declaración.

14. En todo caso, aceptamos y reconocemos que cualquier omisión en la que hayamos podido incurrir en la investigación de la información que pueda influir para la determinación de nuestra oferta, no nos eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que nos lleguen a corresponder como CONTRATISTA.

15. Manifestamos y declaramos que nuestra oferta no contiene ningún tipo de información confidencial o privada de acuerdo con la ley Colombiana, y en consecuencia, consideramos que la Universidad de Cundinamarca, se encuentra facultada para revelar dicha información.

El PROPONENTE informa que las comunicaciones relativas a esta invitación, se le deben enviar a la siguiente dirección:

Ciudad:

Dirección:

Teléfono(s): Fax:

E-mail:

Atentamente,

Nombre o razón social:

Nombre del representante legal:

Documento de identificación:

Firma del representante legal/ persona natural:



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

ANEXO No. 2
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

_____ de _____.

Señores

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
ATTN: DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Diagonal 18 No. 20 - 29 Fusagasugá

REF: Compromiso Anticorrupción de la Propuesta para **“ELABORAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, BASADOS EN LA LEY 594 DEL 2000 Y DECRETO 1080 DEL 2015 (POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURAL”** de acuerdo a las especificaciones técnicas que se señalan y teniendo en cuenta el presupuesto oficial, señalado en los términos de referencia.

Estimados señores:

[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 la Universidad de Cundinamarca 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 para **“ELABORAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, BASADOS EN LA LEY 594 DEL 2000 Y DECRETO 1080 DEL 2015 (POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURAL”**.
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 para **“ELABORAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, BASADOS EN LA LEY 594 DEL 2000 Y DECRETO 1080 DEL 2015 (POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURAL”**.
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación para **“ELABORAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, BASADOS EN LA LEY 594 DEL 2000 Y DECRETO 1080 DEL 2015 (POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURAL”** 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].

Atentamente,

Nombre o razón social:

Nombre del representante legal:

Documento de identificación:

Firma del representante legal/ persona natural:



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

ANEXO N° 3

FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA

FECHA: _____

PROPONENTE: _____

FASES DE LA CONSULTORIA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
FASE 1 - DIAGNOSTICO DE LA GESTION DOCUMENTAL		
FASE 2.- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR		
FASE 3.- PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD Y GUIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION, CENTRAL E HISTORICO Y UNIDAD DE CORRESPONDENCIA		
FASE 4.- ACTUALIZACION DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ		
FASE 5.- MODELO DE REQUISITO PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
FASE 6.- BANCOS TERMINOLOGICOS DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		
FASE 7.- MAPAS DE PROCESOS, FLUJOS DOCUMENTALES, Y LA DESCRIPCION DE LA FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVESIDAD DE CUNDINAMARCA		
FASE 8.- TABLAS DE CONTROL Y ACCESO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CATEGORIAS ADECUADAS DE DERECHOS Y RESTRICCIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD APLICABLES A LOS DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		
FASE 9.- CAPACITACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS		
	SUBTOTAL	
	IVA (-)%	
VALOR TOTAL		

NOTA ACLARATORIA: El proponente deberá incluir dentro de su cotización las capacitaciones y el desplazamiento del personal contratado para realizarlas.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

ANEXO 04

INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL

El suscrito _____, con C.C. No. _____ de _____, en mi condición de Representante Legal de la Empresa _____ en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 816 de 2003 y el artículo 11 del Decreto 679 de 1994, certifico bajo la gravedad de juramento que los bienes y servicios son de origen.

	Los Proponentes que certifiquen que el 100% de los servicios ofrecidos y el personal que conforma el grupo de trabajo son de origen nacional.
	Los Proponentes que certifiquen que el 50% de los servicios ofrecidos y el personal que conforma el grupo de trabajo son de origen nacional.
	Los Proponentes que no ofrezca o especifique que el servicio y el personal son de origen nacional.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente:

NIT.:

Nombre del Representante Legal:

C. C. N° de

FIRMA: _____ ;

NOMBRE DE QUIEN FIRMA:



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

ANEXO 05

INCENTIVO A LA MIPYME

El suscrito _____, con C.C. No. _____ de _____, en mi condición de Representante Legal de la Empresa _____ en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 590 del 2000, certifico bajo la gravedad de juramento que se cumple con la siguiente condición:

	Los Proponentes que certifiquen que cuentan con una planta de personal de un (01) a cincuenta (50) empleados	Ultima planilla de pago al Sistema de Seguridad Social
	Los Proponentes que certifiquen que cuentan con una planta de personal de ciento un (51) a cien (100) empleados	Ultima planilla de pago al Sistema de Seguridad Social
	Los Proponentes que excedan los anteriores valores o que no certifiquen estos datos	

Nota: Para el otorgamiento de puntaje se debe adjuntar la última planilla de pago al sistema de seguridad social

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente:

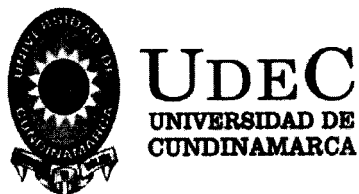
NIT.:

Nombre del Representante Legal:

C. C. N° de

FIRMA: ;

NOMBRE DE QUIEN FIRMA:



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

ANEXO No. 6

CERTIFICADO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

_____ de _____.

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
ATTN: DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Diagonal 18 No. 20 - 29 Fusagasugá

REF: Certificado y Compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Propuesta para **“ELABORAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, BASADOS EN LA LEY 594 DEL 2000 Y DECRETO 1080 DEL 2015 (POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURAL”** de acuerdo a las especificaciones técnicas que se señalan y teniendo en cuenta el presupuesto oficial.

Estimados señores:

[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 me comprometo a:

1. Divulgar, acatar y hacer cumplir entre los empleados las normas, disposiciones y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la normatividad legal vigente y en el Contrato.
2. No contratar menores de edad salvo autorización de la autoridad competente.
3. Respetar y hacer cumplir al personal contratado las normas y disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la Universidad el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Cumplir con los compromisos legales referentes a afiliación y pago de aportes, sin mora, a las entidades de Seguridad Social (ARL, EPS, AFP) y parafiscales.
5. Mantener carnetizado e identificado a su personal, durante el acceso y tiempo que permanezca en las instalaciones de la Universidad.
6. Entregar al Supervisor del contrato (en caso de ser seleccionado) certificados de formación y exámenes de aptitud de los trabajadores que deban realizar tareas de alto riesgo (en caso de requerirse). Para este caso, el Supervisor deberá informar al área de Seguridad y Salud en sitio para su validación.
7. Asumir la responsabilidad y riesgos de la seguridad de su personal y de sus equipos en las instalaciones de la Universidad.
8. Garantizar el recurso humano para el desarrollo del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la legislación vigente, teniendo en cuenta el número de trabajadores, riesgos, quien podrá ser contactado por el Seguridad y Salud de la Universidad de Cundinamarca, en caso de ser necesario.
9. Conocer y cumplir las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad de Cundinamarca y/o la empresa cliente establecidas en el sitio que se encuentre.
10. Conocer, entender, comunicar y cumplir la política de seguridad y la salud de la Universidad de Cundinamarca, según Resolución No. 185 de 2016.
11. Conocer, entender, comunicar y cumplir la política de No alcohol, trabajo, drogas y otras sustancias psicoactivas de la Universidad de Cundinamarca, según Resolución No. 006 de 2017.
12. Conocer, entender, comunicar y cumplir la política de seguridad vial de la Universidad de Cundinamarca, según Resolución No. 187 de 2016.
13. Reportar los accidentes que ocurra a los trabajadores dentro de las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca.
14. Realizar una inducción a los trabajadores que realicen trabajos dentro de las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca.
15. Establecer que no existe ninguna relación laboral entre el personal Contratista y la Universidad de Cundinamarca, de ninguna manera la empresa se considera como empleador.

COMPROMISO: Con la firma del presente documento me comprometo durante la Ejecución del contrato a cumplir con los Requisitos Generales En Seguridad y Salud en el Trabajo y las planteadas en los Términos de la Invitación, los cuales hacen parte Integral del Proceso.

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

Nombre o Razón Social del Proponente:

NIT.:

Nombre del Representante Legal:

C. C. N° de

FIRMA: ;

Nombre de quien firma:



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

ANEXO No. 7

COMPROMISO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Asuntos ambientales	Cumplimiento			Observaciones
Asuntos laborales y sociales				
Cuenta con un plan de bienestar estructurado, o hace uso de los planes de promoción y prevención que realiza su ARL, EPS u otras entidades, para propiciar bienestar y salud a sus empleados.				
Asuntos sobre el medio ambiente				
Cuenta con alguna certificación ambiental. En caso afirmativo, especifique cuál y adjunte dicho certificado vigente.				
En caso de no contar con una certificación ambiental, responda las siguientes preguntas:				
▪ Disponen de políticas o prácticas ambientales para mitigar los impactos ambientales.				
▪ Cuenta con un proceso o prácticas para el uso eficiente de recursos como energía, agua.				
▪ Cuenta con un proceso o prácticas para la administración, control, tratamiento y disposición de aguas residuales y emisiones atmosféricas.				
▪ Cuenta con un proceso o prácticas para la administración, control y el tratamiento de las emisiones atmosféricas.				
▪ Cuenta con un proceso o prácticas para la administración, control, tratamiento y disposición de residuos sólidos y/o peligrosos.				
▪ Cuenta con prácticas de promoción en temas ambientales.				

Así mismo, con la presentación de la oferta, el PROPONENTE manifiesta que:

- 1) Los compromisos serán asumidos durante toda la vigencia del contrato y autoriza a UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, en cabeza propia o por delegación a un tercero, a realizar la verificación de cualquiera de los asuntos relacionados anteriormente.
- 2) Se compromete a que todas sus operaciones y procesos cumplan con los estándares, la legislación ambiental colombiana vigente y los convenios nacionales e internacionales pertinentes.
- 3) Se compromete a acogerse a la política ambiental, la cual puede encontrar en el siguiente link: <http://www.unicundi.edu.co/index.php/1940-sistema-de-gestion-ambiental>.

Nombre o Razón Social del Proponente:

NIT.:

Nombre del Representante Legal:

C. C. N° de

FIRMA: ;

Nombre de quien firma: