



**INVITACIÓN PÚBLICA SECCIONAL GIRARDOT N° 006 – 2018 /  
CUANTÍA MENOR O IGUAL A 50 S.M.M.L.V. /**

**OBJETO DEL PROCESO**

**“ADQUISICION DE CAJA FUERTE PARA LA OFICINA DE TESORERIA DE LA  
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL GIRARDOT”**

**1 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 de la Universidad de Cundinamarca”, 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 el Acuerdo 021 de 14 de diciembre del Consejo Superior “Por el cual se da cumplimiento a la Ley de Garantías Electorales”, y las Resolución Rectoral 008 del 18 de Enero de 2018 “Por la cual se delga una función en la Secretaria General” y la Resolución 013 de del 26 de enero de 2018 “Por la cual se adiciona la resolución No. 008 de 2018”, los cuales podrán ser consultadas en nuestra página en Internet [www.ucundinamarca.edu.co](http://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 por LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, en desarrollo de su régimen propio de contratación.

**1. SOBRE LAS PROPUESTAS U OFERTAS**

**1.1 VALIDEZ DE LA OFERTA**

La propuesta deberá tener una vigencia de TREINTA (30) días calendario contados desde la fecha de cierre del proceso. Los proponentes deberán extender el periodo de validez, en razón de la prórroga de este plazo; so pena de que se entienda que desisten de la misma. /

**1.2 LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

La propuesta deberá presentarse en escrito, original y copia simple, en idioma español, debidamente legajada y foliada 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) para su análisis), siguiendo estrictamente cada uno de ellos. /

La Propuestas deberán ser entregadas en sobres sellados, en la Oficina de Correspondencia de la Universidad de Cundinamarca, Seccional Girardot, ubicada en la carrera 19 N° 24-209 B/Gaitan de Girardot, en la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso de la Invitación Pública. **Después de la hora establecida como límite en el cronograma no se recibirá ninguna propuesta.** /

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



Girardot  
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

ADQUISICION DE CAJA FUERTE PARA LA OFICINA DE TESORERIA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL GIRARDOT ✓

Sobre: (Original / Copia)  
Dirección: Carrera 19 N° 24-209 B/Gaitan Girardot - Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot  
Nombre o Razón Social del **PROPONENTE**  
Dirección  
Teléfono  
Mail:  
Folios:

### 1.3 RETIRO DE LA PROPUESTA U OFERTA

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. ✓

### 1.4 RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA

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

N°	CAUSAL	RESPOSANBLE
1	Cuando se compruebe que el <b>PROPONENTE</b> se halla incurso en alguna(s) de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades para contratar, establecidas en la Legislación Nacional Colombiana ✓	Oficina Jurídica Seccional Girardot ✓
2	Cuando se presenten dos (2) o más propuestas por el mismo <b>PROPONENTE</b> , bajo el mismo nombre o con nombres diferentes, así sea antes de la fecha y hora señalados en el numeral 6. <b>CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.</b>	Oficina Jurídica Seccional Girardot
3	Las propuestas que contengan enmendaduras, o presenten alteraciones o irregularidades. ✓	Oficina Jurídica Seccional Girardot ✓
4	Cuando el <b>PROPONENTE</b> ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a los encargados de la evaluación de las propuestas o de la adjudicación del contrato. ✓	Oficina Jurídica Seccional Girardot ✓
6	Cuando el <b>PROPONENTE</b> 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. ✓	Oficina Jurídica Seccional Girardot ✓
7	Cuando se evidencie(n) documento(s) no ajustado(s) a la realidad proveniente(s) del <b>PROPONENTE</b> ✓	Oficina Jurídica Seccional Girardot ✓
8	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. ✓	Oficina Jurídica Seccional Girardot ✓
10	Cuando la propuesta supere el valor del presupuesto oficial, o esté por debajo del 80% del mismo. ✓	Dirección Seccional Girardot



## 2.5 INFORME DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

La **UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA** declarará desierto el proceso por los motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, **PROPONENTE** o por las razones indicadas en el Artículo 13 del Acuerdo 12 de 2012 y lo hará mediante **Informe de Declaratoria de Desierta** emitida por la Dirección de Bienes y Servicios de la Universidad.

### 2. PRESUPUESTO OFICIAL

El presente proceso de invitación se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 12 del 31 de enero de 2018, Seccional Girardot, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL QUINIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.915.500)

### 3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La oficina de Tesorería de la Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot, requiere la adquisición de una caja fuerte como herramienta para la custodia de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones administrativas.

### 4. ESTUDIO DE LA OFERTA

#### 4.1 ESPECIFICACIÓN DE ALGUNOS REQUISITOS HABILITANTES

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 14 de la Resolución Rectoral No. 206 de 2012 "Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca" los **REQUISITOS PARA LA CONTRACION MEDIANTE ÓRDENES DE COMPRA, SERVICIO U OBRA Y DEMÁS ORDENES CONTRACTUALES** son: los que se señalan como requisitos jurídicos y técnicos y 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 siguiente Tabla:

	FACTORES DE VERIFICACIÓN	RESULTADO	OFICINA RESPOSANBLE
PRIMERA FASE Requisitos Habilitantes	Requisitos Jurídicos (Numeral 5.2.)	HABILITADO/INHABILITADO	Oficina Jurídica Seccional Girardot
	Requisitos Técnicos (Numeral 5.3)	HABILITADO/INHABILITADO	Oficina de Tesorería Seccional Girardot
SEGUNDA FASE Factor de calificación (puntaje)	Evaluación Económica (Numeral 5.4)	100 puntos	Oficina de Tesorería Seccional Girardot

#### 4.2 REQUISITOS HABILITANTES:

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



4.2.1 DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA NATURAL	
N°	DOCUMENTO
1	<b>OFERTA Ó COTIZACIÓN - Propuesta económica</b> , en original, debidamente diligenciado y firmado. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. La propuesta deberá adjuntarse de igual manera en medio magnético (Excel) para su correspondiente validación. ✓
2	El proponente <b>no deberá tener antecedentes Disciplinarios</b> ante la Procuraduría General de la Nación. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma. ✓
3	El proponente <b>no deberá tener antecedentes Fiscales</b> ante la Contraloría General de la República. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma. ✓
4	El proponente <b>no deberá tener antecedentes Judiciales</b> ante la Policía Nacional. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma. (Incluye la inhabilidad que establece el artículo 183 del Código Nacional de Policía y Convivencia) ✓
5	<b>Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía</b> del Proponente. ✓
6	Aportar el <b>Registro Mercantil</b> , con fecha de expedición no anterior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La actividad comercial debe ser acorde con el objeto del contrato a suscribir y/o aceptación de la cotización y donde acredite la renovación de la matrícula mercantil. ✓
7	Fotocopia del Registro Único Tributario <b>RUT</b> . (La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar). ✓
8	Constancia de <b>Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión</b> con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días a la fecha de presentación de la oferta, o copia del recibo del pago del periodo de la cotización del mes anterior a la fecha de presentación de la presente propuesta. ✓
9	<b>Anexo N° 1: Compromiso Anticorrupción</b> , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptaran firmas mecánicas ni escaneadas. ✓
10	<b>Anexo N° 2 Certificado y Compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</b> , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. ✓
11	<b>Anexo N° 3. Compromiso de buenas prácticas ambientales</b> , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. ✓
4.2.2 DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA JURIDICA	
N°	DOCUMENTO
1	<b>OFERTA Ó COTIZACIÓN - Propuesta económica</b> , en original, debidamente diligenciado y firmado. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. La propuesta deberá adjuntarse de igual manera en medio magnético (Excel) para su correspondiente validación.  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.
2	El proponente y el representante <b>no deberán tener antecedentes Disciplinarios</b> ante la Procuraduría General de la Nación. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.  <b>En el caso consorcios y de las uniones temporales</b> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
3	El proponente y el representante legal <b>no deberán tener antecedentes Fiscales</b> ante la Contraloría General de la República. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.  <b>En el caso consorcios y de las uniones temporales</b> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
4	El representante legal <b>no deberá tener antecedentes Judiciales</b> ante la Policía Nacional. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma. (Incluye la inhabilidad que establece el artículo 183 del Código Nacional de Policía y Convivencia)  <b>En el caso consorcios y de las uniones temporales</b> cada uno de sus integrantes deberá





	cumplir con lo indicado en este numeral.
5	<b>Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía</b> del representante legal. ✓ <b>En el caso consorcios y de las uniones temporales</b> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
6	<b>Certificado de existencia y representación legal vigente,</b> expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual certifique que: <ol style="list-style-type: none"><li>1. El objeto social es afín al requerimiento de la presente invitación;</li><li>2. La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia;</li><li>3. Demostrar un término de vigencia de sociedad del plazo del contrato y un (1) años más;</li><li>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.</li><li>5. Haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días de antelación a la presentación de la propuesta.</li></ol> En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral. y donde acredite la renovación de la matrícula mercantil.
7	Fotocopia del Registro Único Tributario <b>RUT</b> . La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar.  En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
8	<b>Certificado de pago y cumplimiento (PAZ Y SALVO)</b> 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 1º de la Ley 828 de 2003) como mínimo del mes anterior a la presentación de la propuesta.  La anterior certificación deberá constar encontrarse a paz y salvo por un periodo no inferior a los SEIS (6) MESES anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.  Dicha certificación puede ser firmada por: ✓ <ol style="list-style-type: none"><li>a) El Revisor Fiscal, si está obligado a tenerlo. Para lo cual deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores junto con la tarjeta profesional, en caso contrario por</li><li>b) El Representante Legal.</li></ol> <b>En el caso consorcios y de las uniones temporales</b> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
9	<b>Anexo N° 1: Compromiso Anticorrupción,</b> en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptaran firmas mecánicas ni escaneadas.  En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
10	<b>Anexo N° 2 Certificado y Compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST),</b> en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.  En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
11	<b>Anexo N° 3. Compromiso de buenas prácticas ambientales,</b> en original, debidamente





diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.	
En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.	
<b>4.2.3. DOCUMENTACIÓN PARA UNION TEMPORAL O CONSORCIO</b>	
<b>Nº</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	<p><b>Documento de constitución</b> 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"> <li>1. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más.</li> <li>2. 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.</li> </ol>

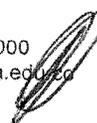
### 4.3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.

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, el bien y/o servicio que se vaya a entregar o ofrecer debe contar con la calidad y requisitos mínimos relacionados en el numeral 3.- **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.**

El proponente 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:

REQUISITOS TECNICOS				
Nº	DOCUMENTO	REQUERIMIENTO		
1	<b>Propuesta económica</b>	El proponente u ofertante deberá ofrecer el bien o servicio objeto de la presente invitación a proponer con las características que son descritas a continuación, bajo los requisitos contemplados en el numeral 4.2. REQUISITOS HABILITANTES, las cuales son:		
		Item	Descripción del bien, Servicio u Obra (Especificaciones Técnicas, Medida, Referencia, Color, etc.)	UNIDAD DE MEDIDA CANT





		<b>CAJA FUERTE</b> Medidas: 70 x 50 x 50		
	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puerta fabricada en lámina calibre 2 mm, espesor 65 mm y sistema de escalonamiento.</li><li>• 5 Barras de seguridad fabricadas en eje calibrado de 1" pulgada de espesor, cromadas</li><li>• Bisagra axial de 1" pulgada de espesor por 70 ó 100 mm de longitud <input type="checkbox"/> Manija cromada para accionar mecanismo.</li><li>• Cerradura americana con pestillo de trampa anti-taladro tiene posibilidad de cambio de clave más de 1 millón de veces.</li><li>• Estructura fabricada en lamina cal 2.5 mm con dobleces estructurales. espesor 30 mm.</li><li>• Láminas y ángulos unidos entre sí con soldadura MIC 0.44. Previo tratamiento de fosfatado.</li><li>• Pintura en esmalte martillado.</li></ul>	Und	1

#### 4.4 REQUISITOS QUE OTORGAN PUNTAJE

##### 4.4.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA

La evaluación económica se realizará de la siguiente manera:

1. La propuesta económica deberá ser presentada bajo los requisitos contemplados en el numeral 4.3 – REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES, la cual debe ser de manera clara y en forma completa (sin obviar ningún ítem o consideración técnica).
2. Se debe presentar sin decimales. El valor total de la cotización incluido IVA, debe tenerse en cuenta que la Universidad de Cundinamarca realiza descuentos por los demás impuestos y estampillas aplicables y la propuesta económica debe contener todos los costos directos, o indirectos, inherentes, necesarios y/o gastos operativos, para la adecuada ejecución del contrato.
3. Se debe ofertar en pesos colombianos, discriminando el IVA sin centavos; si el oferente no discrimina el impuesto al valor agregado (IVA) y el bien o servicio causa dicho impuesto, la Universidad lo considerará INCLUIDO en el valor de la oferta y así lo aceptará el oferente con la sola presentación de su oferta.
4. 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 evaluación económica de las ofertas y para la determinación del puntaje, así como para la selección del contratista y la suscripción del contrato.

##### 4.4.2 METODOLOGIA DE EVALUACIÓN

La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el menor precio incluido IVA, si a ello hay lugar de conformidad con la información suministrada, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Universidad. El precio de la oferta económica que se tendrá en cuenta como la más baja para efectos de comparación de propuestas, será la señalada por el oferente antes de IVA; en todo caso la oferta económica presentada incluyendo impuestos no podrá en ningún caso superar el presupuesto oficial estimado



El oferente que presente el valor más favorable a la entidad (Menor precio) obtendrá el puntaje máximo (100 puntos), las demás se puntuaran de forma proporcional por regla de tres inversas de acuerdo con lo exigido en la presente invitación.

**5. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA**

ACTIVIDAD	FECHAS	
	DESDE	HASTA
Publicación de términos de referencia de la invitación pública en la página web: <a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar">https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar</a>	Febrero 27/2018	Marzo 1/2018
Presentación de observaciones a los términos de referencia emitidos (mediante correo electrónico al correo institucional <a href="mailto:comprasudec.girardot@ucundinamarca.edu.co">comprasudec.girardot@ucundinamarca.edu.co</a> ). El asunto debe ser: <b>Observaciones a los términos para adquisición caja fuerte</b> , en el Horario de 8:00 am a 12:00 m	Febrero 28/2018	Febrero 28/2018
Respuesta a observaciones y modificación a los términos de referencia si a ello hay lugar a través de la página web <a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar">https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar</a>	Febrero 28/2018	Febrero 28/2018
Presentación de ofertas únicas ( <b>1 paquete original, 1 copia</b> ) en la oficina de Correspondencia de la Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot, en el Horario de 8:00 am a 12:00 m	Marzo 1/2018	Marzo 1/2018
Evaluación de ofertas: Jurídica y Técnica - Económica	Marzo 2/2018	Marzo 2/2018
Publicación de Resultados de evaluación, a través de la página web <a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar">https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar</a>	Marzo 5/2018	Marzo 5/2018
Observaciones a los resultados (mediante radicación personal, en las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot (Carrera 19 No. 24-209 B/Gaitan-Girardot) en la Oficina de Correspondencia. El asunto debe ser: <b>Observaciones a los resultados de evaluaciones Invitación adquisición caja fuerte</b> , en el Horario de 8:00 am – 12:00 m.	Marzo 6/2018	Marzo 6/2018
Respuesta a observaciones, publicadas en la página web <a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar">https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar</a>	Marzo 6/2018	Marzo 6/2018
Publicación Informe Final de Evaluación publicada en la página web <a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar">https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar</a>	Marzo 7/2018	Marzo 7/2018

**NOTA No. 02.** 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.

**5.1 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.girardot@ucundinamarca.edu.co](mailto:comprasudec.girardot@ucundinamarca.edu.co), bajo el **asunto: “Observaciones a los términos para adquisición caja fuerte”**, en el Horario de 8:00 am a 12:00 p.m. 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.



## 5.2 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. Las observaciones a los resultados deberán ser radicadas en las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca – Seccional Girardot (Carrera 19 No. 24-209 B/Gaitan) en la Oficina de Correspondencia, bajo el **asunto: “Observaciones a los resultados de evaluaciones Invitación adquisición caja fuerte”**, en el Horario de 8:00 am – 12:00 m. Las observaciones que sean recibidas fuera del tiempo establecido o en correos diferentes al establecido, no serán consideradas.

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.

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 de Cundinamarca"*.

## 6. DEL CONTRATO

### 6.1 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:

### 6.2 TERMINO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA

El término de ejecución del contrato será de **DIEZ (10) DIAS CALENDARIO**; contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

La ejecución del contrato se desarrollará en: la Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot.

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

### 6.3 VALOR DEL CONTRATO

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

### 6.4 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:

1. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a las especificaciones técnicas, los términos contractuales y la propuesta presentada por el contratista y los cuales hacen parte integral del contrato.
2. Allegar oportunamente a la Dirección Seccional Girardot de la Universidad de Cundinamarca la documentación necesaria para suscribir y legalizar el contrato.



3. Cumplir y ejecutar el contrato de acuerdo con las condiciones establecidas en él y los demás documentos que hacen parte de la presente invitación pública. ✓
4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual. ✓
5. 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 observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. ✓
6. El Contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales parafiscales y tributarias en los términos de Ley ✓
7. Realizar la inscripción al Banco de proveedores de la Universidad de Cundinamarca, una vez sea publicado el Informe final, esta actividad debe ser realizada a más tardar dentro de los dos (02) días siguientes a la publicación del mencionado informe final de evaluación. ✓
8. Tramitar, obtener y mantener las licencias y/o permisos que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y en tanto ello se requiera. ✓
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución. ✓

#### 6.5. FORMA DE PAGO

La Universidad de Cundinamarca pagará al contratista el valor de la Orden Contractual en un solo pago, dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes al recibo a satisfacción total del bien. ✓

Adicionalmente el contratista deberá anexar la siguiente documentación mínima para verificación por parte del supervisor y de las instancias respectivas: ✓

- a) Constancia de la prestación efectiva del suministro, expedida por el supervisor del contrato. ✓
- b) Presentación de la Factura o cuenta de cobro<sup>1</sup> de acuerdo con los valores del acta de recibo a satisfacción. ✓
- c) Copia del soporte de pago de nómina (Ley 100 de 1993 – pensión, salud, cesantías, vacaciones, primas, cesantías, intereses de cesantías, ARL<sup>2</sup>). ✓
- d) Para personas Jurídicas certificación de encontrarse al día en el pago de aportes a seguridad social y parafiscales de la empresa y del personal contratado (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, inciso segundo y parágrafo 1 del 41 de la Ley 80 de 1993 que fue modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007- ICBF, Caja de Compensación Familiar y SENA), suscrito por el representante legal o el revisor fiscal de la entidad si está obligada a tenerlo. Para personas naturales el pago de aportes a seguridad social para lo cual deberá acreditar el pago a la fecha de presentación de cada factura o cuenta de cobro. ✓
- e) Formato de Información Tributaria debidamente diligenciado y adjuntando fotocopia del RUT actualizados. ✓
- f) Los demás documentos exigidos por el Área Financiera de la 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.** ✓

#### 6.6. GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA ✓

<sup>1</sup> Factura o documento equivalente debidamente expedida de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Tributario para los casos correspondientes.

<sup>2</sup> Decreto-Ley 1295 de 1994, Ley 776 de 2002, **Ley 1562 de 2012** y Decreto Reglamentario 34 de 2013.



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 cotización.

**JUAN CARLOS MENDEZ FORERO**  
Director Seccional Girardot

Proyectó: Oficina de Compras Seccional Girardot
Vo. Bo. Oficina Jurídica Seccional Girardot
Vo.Bo. Área Técnica



**ANEXO No. 1**  
**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

\_\_\_\_\_ de 2018.

Señores  
**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
ATTN: DIRECCIÓN SECCIONAL GIRARDOT  
Carrera 19 N° 24-209 B/Gaitan  
Girardot

REF: Compromiso Anticorrupción de la Propuesta para contratar la **ADQUISICION DE CAJA FUERTE PARA LA OFICINA DE TESORERIA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL GIRARDOT** 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 contratar la **ADQUISICION DE CAJA FUERTE PARA LA OFICINA DE TESORERIA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL GIRARDOT.** /
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 contratar la **ADQUISICION DE CAJA FUERTE PARA LA OFICINA DE TESORERIA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL GIRARDOT.**
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación para contratar la **ADQUISICION DE CAJA FUERTE PARA LA OFICINA DE TESORERIA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL GIRARDOT**, 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:



**ANEXO 02**

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

\_\_\_\_\_ de 2018.

Señores  
**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
ATTN: DIRECCIÓN SECCIONAL GIRARDOT  
Carrera 19 N° 24-209 B/Gaitan  
Girardot

REF: Certificado y Compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Propuesta para contratar la **ADQUISICION DE CAJA FUERTE PARA LA OFICINA DE TESORERIA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL GIRARDOT**, 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:**



**ANEXO No. 03**  
**COMPROMISO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES**

Asuntos ambientales	Cumplimiento			Observaciones
	Si	No	En proceso	
<b>Asuntos laborales y sociales</b>				
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.				
<b>Asuntos sobre el medio ambiente</b>				
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:**