



INVITACIÓN N° 011
CUANTÍA MAYOR A 100 S.M.M.L.V.

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO (INSUMOS, REPUESTOS, PIEZAS, ACCESORIOS Y MANO DE OBRA) DE LOS VEHÍCULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIA DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

2019

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



MODULO I

ASPECTOS GENERALES

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 Secretaría General, el Consejo Académico, los Vicerrectores 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.

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

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



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.

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.

4. 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

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo Asesora Jurídica - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios <i>AB</i> Aprobó Jefatura Oficina de Compras <i>AB</i>
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica <i>AB</i>	Aprobó Dirección Jurídica <i>AB</i>



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 pública.

Adicionalmente, en concordancia con el numeral 9.- 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.

5. 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.

6. 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 Pública. 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:

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica -- Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



Fusagasugá.

"Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo (insumos, repuestos, piezas, accesorios y mano de obra) de los vehículos del parque automotor y maquinaria de propiedad de la Universidad de Cundinamarca"

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.

7. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma castellano deberán presentarse acompañados de una traducción oficial a dicho idioma.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 65 y 259 del Código de Procedimiento Civil, artículo 480 del Código de Comercio, en la Resolución 2201 del 22 de julio de 1997 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia y la Ley 455 de 1998.

8. RETIRO DE LA PROPUESTA U OFERTA

El PROPONENTE no podrá solicitar a la UNIVERSIDAD, la no consideración de su 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.

9. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA

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

Nº	CAUSAL	RESPOSANBLE
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	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

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó 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

10. INFORME DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN

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.

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 Pública, 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 desierto, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación.

11. 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

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

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



del respectivo contrato, las copias de las ofertas presentadas dentro de este proceso. Caso contrario, la entidad procederá a destruir dichas copias

12. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN

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	29 MAYO 2019	29 MAYO 2019
Presentación de observaciones y aclaraciones a los términos de referencia emitidos (mediante correo electrónico, asunto: observaciones a los términos Invitación N° 011 en el Horario de 8:00 am a 4:00 pm.	31 MAYO 2019	31 MAYO 2019
Respuesta a las observaciones propuestas por los proponentes a través de la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar	05 JUN. 2019	05 JUN. 2019
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.	10 JUN. 2019	10 JUN. 2019
Evaluación de ofertas Requisitos Habilitantes (Evaluación Jurídica – Evaluación Financiera – Evaluación Técnica)	11 JUN. 2019	12 JUN. 2019
Publicación de Resultados de evaluación, a través de la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar	13 JUN. 2019	13 JUN. 2019
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 y subsanaciones Invitación N° 011 , en el Horario de 8:00 am – 12:00 m y de 2:00 p.m – 4:00 p.m. No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado	17 JUN. 2019	17 JUN. 2019
Respuesta a observaciones, publicadas en la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar	18 JUN. 2019	18 JUN. 2019
Evaluación Requisitos que otorgan Puntaje (Evaluaciones de puntaje)	19 JUN. 2019	19 JUN. 2019
Remisión de resultado Final de Evaluaciones (Requisitos Habilitantes y de Puntaje)	20 JUN. 2019	20 JUN. 2019
Publicación de Informe Final a través de la página web institucional.	20 JUN. 2019	20 JUN. 2019

NOTA No. 1. 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-inicio> acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



12.1 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 de referencia de la Invitación N° 011, en el horario de el Horario de 8:00 am a 4:00 pm huso Horario Nacional.

Las observaciones y aclaraciones que no sean identificadas con dicho asunto o sean remitidas fuera del horario establecido o enviadas a un correo diferente al indicado en los presentes términos de invitación, NO serán tenidas en cuenta.

12.2 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 y **subsanabilidad en el término señalado en el cronograma del proceso de selección**. Las observaciones a los resultados deberán **ser radicadas personalmente** 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 resultado de evaluaciones y subsanaciones de la Invitación N° 011**, en el Horario de 8:00 am – 12:00 m y de 2:00 p.m – 4:00 p.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 **subsanar 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", durante el término otorgado para subsanar las ofertas conforme lo establecido en el Cronograma del proceso, en ningún caso los proponentes podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

13. 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, Resolución 050 de 2018 y 058 de 2019 de la Universidad de Cundinamarca, 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

Proyectó: Abg. Myriam Moiano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



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.

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó, Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



MODULO II
CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. OBJETO CONTRACTUAL

El objeto de esta invitación es **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO (INSUMOS, REPUESTOS, PIEZAS, ACCESORIOS Y MANO DE OBRA) DE LOS VEHÍCULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIA DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”**

2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar resultado del proceso de selección será de Contrato de Prestación de Servicio (F-CPS).

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

Mediante Artículo 35 de la Resolución No. 064 de 2012, el Rector de la Universidad de Cundinamarca, determinó las funciones a ejercer por el área de Recursos Físicos y Servicios Generales, así:

- Atender y diligenciar lo relativo a los suministros y dotaciones que sean de su competencia
- disponer lo relacionado con las construcciones, cuando éstas no sean adelantadas por contrato de obra
- Realizar la conservación y mantenimiento de la planta física de la Universidad
- Controlar, disponer y autorizar la distribución y el uso de acuerdo de los recursos físicos de propiedad de la Universidad
- Coordinar el trámite de obtención de las licencias de construcción y ambientales necesarias para el adelanto de obras dentro de los predios de la Universidad
- Mantener en óptimas condiciones los inmuebles, las instalaciones, los equipos, parque automotor y los bienes muebles de propiedad o al cuidado de la Universidad
- Supervisar los contratos de arrendamientos, vigilancia y demás servicios generales que suscriba la Universidad
- Garantizar el servicio de transporte para la realización de prácticas académicas y del personal administrativo cuando se requiera
- Garantizar y administrar la prestación de los servicios públicos a la institución
- Mantener actualizado el archivo con la información y documentos legales de los bienes inmuebles y del parque automotor de propiedad de la institución o bajo su custodia
- Disponer y realizar seguimiento al pago de las obligaciones que por concepto de impuestos tasas, contribuciones y seguros deba efectuar la Universidad en relación con sus bienes inmuebles y su parque automotor.

En tales condiciones, se creó la Oficina de Recursos Físicos y Servicios Generales que, de conformidad con su objeto social, le corresponde la administración del parque automotor y planta física de la Universidad de Cundinamarca y sus actividades complementarias e inherentes a las mismas. Por lo tanto, cumpliendo con su objeto de calidad y con el fin de atender y/o brindar apoyo a los requerimientos de los diferentes procesos enfocadas a optimizar el servicio a la comunidad académica y administrativa, se cuenta con un parque automotor en la sede Fusagasugá y en las extensiones Soacha, Facatativá, Chía y Zipaquirá, clasificado en vehículos y maquinaria, de la siguiente manera:

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica

Tabla N° 01.- RELACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

N°	PLACA	MARCA	LÍNEA	CLASE	MODELO	CILINDRAJE
1	OFA018	JEEP	CHEROKEE	CAMPERO	2009	3.700
2	OFA021	RENAULT	KOLEOS EXPRESSION	CAMPERO	2011	2.488
3	OFA027	RENAULT	KOLEOS EXPRESSION	CAMPERO	2011	2.488
4	OFA034	CHEVROLET	CAPTIVA SPORT	CAMPERO	2011	2.997
5	ODR387	HYUNDAI	HD 78	BUS	2013	3.907
6	ODR396	RENAULT	KOLEOS DYNAMIQUE	CAMPERO	2014	1.995
7	ODR397	HYUNDAI	H1	MICROBUS	2014	2.476
8	OFA016	VOLVO	B7R	BUS	2007	6700
9	ODR403	MERCEDES BENZ	OH1526	BUS	2014	6374
10	ODR390	HYUNDAI	HD 78	BUS	2013	3.907
11	ODR 407	CHEVROLET	FRR	BUSETÓN	2017	5193
12	ODR789	HINO	FCJ9JLTZ	BUSETÓN	2018	5193
13	RWT44C	HONDA	XR125L	MOTOCICLETA	2014	MT125
14	TRACTOR PRADEADOR SEDE	KUBOTA	B2420 SERIAL 58004	MAQUINA		
15	TRACTOR PRADEADOR SEDE	TORO	WHEEL HORSE	MAQUINA		
16	TRACTOR AGRICOLA (GRANJA LA ESPERANZA)	JOHN DERE	5310 MFWD	MAQUINA		
17	TRACTOR AGRICOLA (GRANJA EL TIBAR)	JOHN DERE	509 OE	MAQUINA		

En esta línea de ideas, es importante resaltar que, dentro de este parque automotor, el 58% son vehículos con seis años o más de uso continuo, lo cual genera regularmente una situación de pérdida de confiabilidad por el desgaste normal debido a su uso; haciendo que la periodicidad en las intervenciones preventivas y correctivas incrementen para así garantizar un grado óptimo de confiabilidad que le permita al vehículo operar de manera correcta. Así las cosas y teniendo en cuenta lo anterior, con la implementación y puesta en marcha del Plan Estratégico de Seguridad Vial en la Universidad de Cundinamarca, se hace necesario brindar mantenimiento preventivo y correctivo al parque automotor y maquinaria (vehículos, motocicleta, tractor agrícola de granja y tractores de pradeo) de su propiedad, de manera continua con el fin de garantizar su perfecto y óptimo funcionamiento, de tal manera que contribuya a la seguridad vial y a la protección del medio ambiente, así como, a la de toda la comunidad académica en el desarrollo de las salidas y prácticas académicas; así como, al de directivos y/o administrativos que se transportan en ellos para el cumplimiento de su misión y funciones.

Además, es importante realizar mantenimientos preventivos y correctivos a un determinado kilometraje para que los vehículos no se deterioren rápidamente y alargar su vida útil, ya que con los desplazamientos que realizan constantemente llegan inevitablemente al desgaste de sus partes. Razón por la cual, debe contar con la disponibilidad presupuestal suficiente para la vigencia 2019 que cubra los gastos de forma continua e ininterrumpida de revisión e inspección en centros especializados que genere un diagnóstico del estado actual de los vehículo y preste el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y maquinaria, de tal manera que se garantice y prevea la disponibilidad, el óptimo

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



funcionamiento y el buen desempeño de los mismos, para el cumplimiento del objeto misional de la Universidad de Cundinamarca. Así mismo, es importante resaltar que es indispensable contar una disponibilidad presupuestal que permita en cualquier momento cubrir gastos por imprevistos de mantenimiento que se puedan generar por el constante desplazamiento de los vehículos y el desgaste que esto les ocasiona, es decir, para un daño ocasionado, contar con una solución inmediata.

Por lo anterior, se requiere contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo integral para los vehículos y maquinaria de propiedad de la Universidad de Cundinamarca, con el fin garantizar la continuidad en la prestación del servicio de desplazamiento del personal y/o equipos a los diferentes lugares a nivel regional, departamental o nacional, en caso de ser requerido, garantizando así mismo la seguridad de los pasajeros que en ellos se movilicen. Es por esto que teniendo en cuenta que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor (vehículos y maquinaria) de la Universidad de Cundinamarca, es una actividad especializada, que requiere de las herramientas y espacios adecuados, así como la mano de obra suficiente y calificada que permitan a la empresa prestar un óptimo nivel de servicio; se hace necesario contratar una persona natural o jurídica que este en capacidad de prestar los servicios de reparación, mantenimiento y puesta a punto del parque automotor (vehículos y maquinaria), con su respectiva mano de obra, suministro de repuestos y accesorios originales en general, según las necesidades y marca de cada uno de los vehículos asignados a la entidad.

Teniendo en cuenta que en la vigencia 2018, la Universidad de Cundinamarca celebró el contrato de prestación de servicios F-CPS-051 de 2018 cuyo objeto contractual fue "Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo (repuestos y mano de obra), de los vehículos del parque automotor y maquinaria de propiedad de la Universidad de Cundinamarca" el cual vence el 24 de mayo de 2019, se hace necesario dar continuidad y realizar una nueva contratación del servicio, con el fin de garantizar el perfecto funcionamiento, operación y disponibilidad de los vehículos y maquinarias de propiedad de la Universidad de Cundinamarca, de tal manera que se contribuya con el cumplimiento del objeto social de la misma. Igualmente, el contar con un servicio de mantenimiento oportuno, prolongará la vida útil del parque automotor (vehículos y maquinaria), minimizará el riesgo de que ocurran daños mayores que puedan deteriorar en la máquina e incluso dejarlo inservible, lo que podría ocasionar altos costos por reparación, por lo tanto, también, permitirá minimizar y/o evitar gastos por mantenimientos correctivos, aumentará el rendimiento de la máquina y respaldará la integridad física del operario de la máquina.

Así mismo, realizar un mantenimiento en el momento indicado y de manera completa permitirá un perfecto rendimiento en el vehículo y/o máquina, haciendo un mejor uso del combustible. Finalmente, una mayor conservación del vehículo garantiza un precio más alto de venta en el momento en el que la Universidad desee comercializarlos, con respecto a otros modelos del mismo año que requieran una inversión previa para reparar fallas que no fueron acomodadas en el momento correcto, es decir, el mantenimiento preventivo de vehículos no solo garantiza la efectividad inmediata y a mediano plazo, también garantiza la preservación del automotor a largo plazo y una mayor rentabilidad. Restarles importancia a los beneficios del mantenimiento preventivo de vehículos puede resultar contraproducente para la institución y acarrear grandes gastos en un periodo de tiempo, así mismo, la reducción de costos en mano de obra es una ventaja fundamental y notoria cuando se realiza un mantenimiento constante y preciso en los vehículos y/o maquinaria.

Por lo anterior, es necesario entonces, realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque automotor de la sede y extensiones de la Universidad de Cundinamarca, cada vez que sea necesario o en el momento en que se presente alguna anomalía con estos, tal como lo determina el cronograma de mantenimiento del parque automotor y maquinaria de

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo Asesora Jurídica - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



la universidad. Por otra parte, cada uno de estos activos requiere de un servicio de tipo mecánico y eléctrico tanto preventivo como correctivo, que debe ser realizado por una persona natural o jurídica especializada, que cuente con los equipos idóneos y necesarios para cada caso, así como con el personal capacitado para la ejecución del mismo; lo que garantizaría el mantenimiento realizado a los vehículos, ya que serían ejecutados por centros especializados de acuerdo a las necesidades de cada uno y que brinden las garantías suficientes en la calidad del servicio y en el costo del mismos frente a los precios de referencia del mercado. Por lo tanto, es necesario y conveniente para la Institución, contar con la disponibilidad presupuestal suficiente para la vigencia 2019, ya que de acuerdo a cifras históricas de los gastos por concepto de mantenimiento del parque automotor.

Igualmente, con la prestación de este servicio se evitarán sanciones, accidentes, daño y desgaste del parque automotor y de la maquinaria de propiedad de la Universidad y se garantizará las condiciones mínimas para la revisión técnico mecánica y de funcionamiento. Con la prestación ininterrumpida de este servicio se dará cumplimiento a lo establecido en el Plan Rectoral 2016-2019 y el plan de acción, Frente Estratégico 6. Adoptar las buenas prácticas de la gestión universitaria, así como al procedimiento Administración del parque Automotor – ABSP10, Instructivo de Mantenimiento de Activos - ABSI002, ABSr077- Cronograma de Mantenimiento del Parque Automotor, el ABSG001 - Plan Estratégico Seguridad Vial de la Institución (PESV), la Resolución 187 de 2016 "Por la cual se crea y adopta la política de seguridad vial de la Universidad de Cundinamarca", la Ley 769 de 2002 "Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones", la Resolución 00315 de 2013 del Ministerio de Transporte " Por la cual se adoptan unas medidas para garantizar la seguridad en el transporte público terrestre automotor y se dictan otras disposiciones" y a la Resolución 378 de 2013 del Ministerio de Transporte "Por la cual se aclara el artículo 3 de la Resolución 00315 del 6 de febrero de 2013".

Fuente: ABSr001 N° 117 de 2019 – Jefatura de Recursos Físicos y Servicios Generales de la Universidad de Cundinamarca.

3.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO.

Las especificaciones técnicas del servicio a contratar se encuentran estipuladas en el ANEXO N° 03.- PROPUESTA ECONÓMICA, las cuales obedecerían a contar con una "bolsa" de repuestos y mano de obra, con el fin de cubrir las posibles eventualidades y/o necesidades que se pueden presentar en cada uno de los vehículos del parque automotor de propiedad de la Universidad de Cundinamarca.

Fuente: ABSr001 N° 117 de 2019 – Jefatura de Recursos Físicos y Servicios Generales de la Universidad de Cundinamarca.

4. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial destinado para llevar a cabo el presente proceso contractual es la suma de **TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$300.000.000.00) M/CTE IVA INCLUIDO**, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 833 del 17 de mayo de 2019.

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.

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



Cabe señalar que el presupuesto oficial de la presente invitación incluye el IVA exigido por la ley, y además los impuestos y costos directos e indirectos en los cuales debe incurrir el contratista para la ejecución del contrato.

5. ESTUDIO DE LA OFERTA

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**, los cuales serán desarrollados en el **MODULO II A. - REQUISITOS HABILITANTES**, y únicamente habilita al **PROPONENTE** para continuar con el proceso, los cuales serán desarrollados en el **MODULO II B. - REQUISITOS QUE OTORGAN PUNTAJE**.

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 RESPONSANBLE
Requisitos Habilitantes	Requisitos Jurídicos	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección Jurídica
	Requisitos Técnicos	HABILITADO/INHABILITADO	Jefatura de Recursos Físicos y Servicios Generales
	Requisitos Financieros	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección Financiera
Factor de calificación (puntaje)	Evaluación Técnica Adicional	45 puntos	Jefatura de Recursos Físicos y Servicios Generales
	Evaluación Económica	45 puntos	Dirección de Bienes y Servicios
	Incentivo a la industria nacional	5 puntos	Jefatura de Recursos Físicos y Servicios Generales
	incentivo a las MIPYME	5 puntos	Jefatura de Recursos Físicos y Servicios Generales

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



MODULO II-A

REQUISITOS HABILITANTES

1. 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:

5.2.1. DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA NATURAL	
N°	DOCUMENTO
1	Aportar el Registro Mercantil vigente y renovada , 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 oferta.
2	El proponente no deberá tener antecedentes Disciplinarios ante la Procuraduría General 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	El proponente deberá tener definida su situación militar (hombres menores de 50 años). En el caso consorcios y de las uniones temporales en donde participe una persona natural deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
7	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Proponente.
8	Fotocopia del Registro Único Tributario RUT . (La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar).
9	Certificado de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión con fecha de expedición no mayor a un (1) mes 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.
10	Registro Único de Proponentes (RUP), con la fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la presentación de la propuesta, debidamente actualizado con información a 31 de diciembre de 2018, vigente y en firme. Además, debe coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes.
11	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.
12	Anexo N°. 2: Compromiso Anticorrupción , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptaran firmas mecánicas ni escaneadas.
13	Anexo N°. 4. 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.
14	Anexo N° 5. Compromiso de buenas prácticas ambientales , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
15	Anexo N° 6. Acuerdo de Confidencialidad , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
16	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

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



	ampare el mismo, en caso de que el proponente resulte favorecido, la cual deberá contar con los requisitos descritos. Dentro de la garantía expedida para asegurar la seriedad de la propuesta presentada se verificará: - 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. No obstante, lo anterior, la Universidad de Cundinamarca podrá solicitar la prórroga de dicha garantía. Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad serán a cargo del proponente. La Universidad de Cundinamarca hará efectiva la totalidad de la garantía de seriedad, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos: - 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.
17	Formato de autorización de tratamiento de datos personales, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
5.2.2. DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA	
Nº	DOCUMENTO
1	Certificado de existencia y representación legal vigente y renovada, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual certifique que: - El objeto social es afín al requerimiento de la presente invitación; - La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia; - Demostrar un término de vigencia de sociedad del plazo del contrato y un (1) año más; - 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. - Haber sido expedido con fecha no mayor a un (1) mes de antelación a la presentación de la propuesta - El certificado de existencia y representación legal debe de estar renovado a 31 de marzo de 2019.
2	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. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
3	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.

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



	En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
4	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. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
5	El representante legal 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. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
6	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
7	Fotocopia del Registro Único Tributario RUT . La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
8	Registro Único de Proponentes (RUP), con la fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la presentación de la propuesta, debidamente actualizado con información a 31 de diciembre de 2018, vigente y en firme. Además, debe coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
9	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 1º de la Ley 828 de 2003) como mínimo del mes anterior a la presentación de la propuesta. La anterior certificación deberá constar que se encuentra 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: a) El representante legal. b) Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo, para lo cual deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y tarjeta profesional . En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
10	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. 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.
11	Anexo N°. 2: Compromiso Anticorrupción , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. 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.

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



12	Anexo N° 4. 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. 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.
13	Anexo N° 5. Compromiso de buenas prácticas ambientales, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. 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.
14	Anexo N° 6. Acuerdo de Confidencialidad, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. 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
15	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. Dentro de la garantía expedida para asegurar la seriedad de la propuesta presentada se verificará: - 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 indicar el nombre de cada uno de los integrantes. - 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. No obstante, lo anterior la Universidad de Cundinamarca podrá solicitar la prórroga de dicha garantía. Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad serán a cargo del proponente. La Universidad de Cundinamarca hará efectiva la totalidad de la garantía de seriedad, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos: - 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. 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.

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



16	Formato de autorización de tratamiento de datos personales , en original, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
5.2.3. DOCUMENTACIÓN PARA UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO	
N°	DOCUMENTO
1	Documento de constitución 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: 1. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más. 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.

2.REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

Todos los PROPONENTES que demuestren interés en participar en el presente proceso de contratación, deberán tener Registro Único de Proponentes (RUP) con fecha de expedición no mayor a UN (1) MES a la fecha de presentación de la propuesta, debidamente actualizado con información a diciembre 31 de 2018, vigente y en firme. Deberá coincidir la razón social, con el registro Único de Proponentes aportado.

N°	DOCUMENTO
1	Todos los PROPONENTES que demuestren interés en participar en el presente proceso de contratación, deberán estar inscritos en el <u>Registro Único de Proponentes (RUP)</u> con el fin de que la entidad realice la verificación de los requisitos habilitantes de carácter financiero de conformidad con los establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, inscripción que debe estar en firme y vigente. Cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes, la información que se modifique estará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente a la nueva información quede en firme. En el caso <u>consorcios y de las uniones temporales</u> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral. NOTA: Los criterios de verificación se establecen conforme al numeral 8 del ítem 1.1 del Módulo IIA.

2.1 METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA

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

REQUISITO FINANCIERO		CAPACIDAD FINANCIERA	
ÍNDICE DE LIQUIDEZ ≥ 2.0	Persona Natural o Jurídica	Consorcio – Unión Temporal	
	LIQ. = AC / PC ≥ 2.0	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.	
	Donde, LIQ. = Índice de liquidez. AC = Activo corriente. PC = Pasivo corriente. Si LIQ ≥ 2.0 la propuesta será declarada Habilitada. Si LIQ < 2.0 la propuesta será Inhabilitada.		
Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios		Aprobó Dirección de Bienes y Servicios	
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica		Aprobó Jefatura Oficina de Compras	
		Aprobó Dirección Jurídica	



INDICE DE ENDEUDAMIENTO ≤ 55%	$NE = PT / AT \leq 55\%$ Donde, NE = Nivel de endeudamiento. PT = Pasivo total. AT = Activo total. Si $NE \leq 55\%$ la propuesta será Habilitada. Si $NE > 55\%$ la propuesta será Inhabilitada.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
RAZÓN COBERTURA DE INTERESES ≥ 3.0	$R.I = U.O. / I \geq 3.0$ Donde, UO = Utilidad Operacional I = Gastos de Intereses Si $R.I \geq 3.0$ la propuesta será Habilitada. Si $R.I < 3.0$ la propuesta será Inhabilitada.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
CAPITAL DE TRABAJO ≥ 40%	$CT = AC - PC \geq 40\% PO$ Donde, CT = Capital de trabajo. AC = Activo corriente. PC = Pasivo corriente. PO = Presupuesto oficial estimado de la presente Si $CT \geq 40\% PO$, la propuesta será Habilitada Si $CT < 40\% PO$, la propuesta será Inhabilitada	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO ≥ 9%	$R.P. = U.O. / P \geq 9\%$ Donde, UO = Utilidad Operacional P = Patrimonio Si $R.I \geq 9\%$ la propuesta será Habilitada. Si $R.I < 9\%$ la propuesta será Inhabilitada	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
RENTABILIDAD DEL ACTIVO ≥ 5%	$R.I = U.O. / A.T. \geq 5\%$ Donde, U.O. = Utilidad Operacional A.T. = Activo Total Si $R.I \geq 5\%$ la propuesta será Habilitada. Si $R.I < 5\%$ la propuesta será Inhabilitada.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.

Revisó : Profesional – Dirección de Bienes y Servicios

3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.

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

REQUISITOS TECNICOS		
N °	DOCUMENT O	REQUERIMIENTO
1	Certificaciones de Experiencia	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 el CIENTO POR CIENTO (100%) del valor del presente proceso. Las certificaciones deberán contener los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta: a) Nombre o razón social de la empresa o persona contratante. b) Objeto del contrato.

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
	Aprobó Dirección Jurídica



		c) Duración de los contratos (Fecha de iniciación-finalización y otros). d) Valor del contrato, el cual debe ser como mínimo equivalente al presupuesto oficial. e) Nombre legible del funcionario que expide la certificación. f) Cargo. g) Dirección y teléfonos. Para la objetividad en la evaluación, es necesario que el proponente presente <u>tres (03) certificaciones</u>. 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, relacionada con el objeto contractual, ejecutado y terminado en Colombia durante los últimos cinco (05) años contados antes de la fecha de presentación de la propuesta. Nota Aclaratoria: El oferente deberá indicar dentro de su propuesta cuáles son las certificaciones y documentos que aporta para dar cumplimiento a este requisito. La Universidad podrá verificar y dejar constancia de ello.																												
2	Registro Único de Proponentes (RUP)	El cotizante deberá aportar el Registro Único de proponentes (R.U.P.). La inscripción en el RUP deberá estar con información actualizada a 31 de diciembre de 2018, vigente y en firme; además debe coincidir la razón social con el RUP. El Registro Único de Proponentes (R.U.P.) no debe contar con fecha de expedición no mayor a UN (1) MES a la fecha de presentación de la propuesta. El servicio a prestar 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). La Universidad de Cundinamarca establece como punto de referencia los siguientes códigos UNSPSC: <table border="1"><thead><tr><th>GRUPO</th><th>SEGMENTO</th><th>FAMILIA</th><th>CLASE</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="4">SERVICIOS</td><td rowspan="2">78</td><td rowspan="2">18</td><td>15</td><td>Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos</td></tr><tr><td>16</td><td>Servicios de panel y pintura</td></tr><tr><td rowspan="2">81</td><td rowspan="2">10</td><td>16</td><td>Ingeniería mecánica</td></tr><tr><td>17</td><td>Ingeniería eléctrica y electrónica</td></tr><tr><td rowspan="3">COMPONENTES Y SUMINISTROS</td><td rowspan="2">39</td><td rowspan="2">10</td><td>16</td><td>Lámparas y bombillas</td></tr><tr><td>15</td><td>Ventilación</td></tr><tr><td>40</td><td>10</td><td>16</td><td>Circulación del aire y piezas y accesorios</td></tr></tbody></table> CODIGO UNSPSC (F) 78181500 - 78181600 - 81101600 - 81101700 (D) 39101600 - 40101500 - 40101600	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	SERVICIOS	78	18	15	Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos	16	Servicios de panel y pintura	81	10	16	Ingeniería mecánica	17	Ingeniería eléctrica y electrónica	COMPONENTES Y SUMINISTROS	39	10	16	Lámparas y bombillas	15	Ventilación	40	10	16	Circulación del aire y piezas y accesorios
GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE																											
SERVICIOS	78	18	15	Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos																										
			16	Servicios de panel y pintura																										
	81	10	16	Ingeniería mecánica																										
			17	Ingeniería eléctrica y electrónica																										
COMPONENTES Y SUMINISTROS	39	10	16	Lámparas y bombillas																										
			15	Ventilación																										
	40	10	16	Circulación del aire y piezas y accesorios																										

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



		NOTA N° 01: El proponente deberá estar inscrito en alguna de las actividades requeridas en el cuadro anterior. NOTA N° 02: La copia del Certificado de Inscripción en el registro único de Proponente – RUP, debe estar en <u>firmado, vigente</u> y debidamente CALIFICADO Y CLASIFICADO por GRUPO, SEGMENTO, FAMILIA Y CLASE de acuerdo con el objeto del presente proceso de invitación.
3	Anexo N° 3 Formato propuesta económica	El proponente o cotizante deberá prestar el servicio objeto de la presente invitación a cotizar con las características que son descritas en el ANEXO N°3.- FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA. El ANEXO N°3.- Formato propuesta económica, se debe presentar en original, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. 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. NOTA ACLARATORIA: el proveedor del servicio presentará al supervisor, previamente a su ejecución, tres (3) cotizaciones las cuales serán evaluadas con los precios del mercado, como condición para autorizar dichos servicios. Igualmente, se aclara que el valor para el ítem 82, será una bolsa de \$60.000.000
4	Personal requerido	El oferente deberá presentar la siguiente documentación: El Proponente, debe certificar en su propuesta que cuenta con personal suficiente y capacitado para la ejecución del contrato, mediante certificación debidamente firmada por el representante legal. El personal deberá estar vinculado con el proponente; para lo cual anexará copia de las tres (03) últimas planillas de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. El proponente deberá contar como mínimo con el siguiente personal: 1. Un gerente 2. Un auxiliar o técnico administrativo encargado directamente del seguimiento a la ejecución del contrato. 3. Un ingeniero mecánico o automotriz o metalmecánico. 4. Un técnico o tecnólogo mecánico o un técnico o tecnólogo automotriz o un técnico o tecnólogo metalmecánico. 5. Dos (02) operarios en mecánica o automotriz o metalmecánica.
5	Carta de Compromiso y evidencia en el cumplimiento de condiciones de Calidad en la prestación del servicio	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: 1. El proponente seleccionado será responsable por la calidad de los servicios. 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. 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. Se entiende por servicios mal ejecutados aquellos en los que se genere un mal funcionamiento a causa del servicio realizado, incluidos los de valor agregado ofertado, los que hayan sido realizados con especificaciones inferiores o
Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo		Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios		Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica		Aprobó Dirección Jurídica



diferentes a las exigidas para los diferentes tipos de servicios, y las que regulan la clase de servicios contratados. El proponente deberá asumir por su cuenta cualquier tipo de daño o deterioro que se cause a los vehículos de la Universidad por servicios mal ejecutados.

Los daños ocasionados por la manipulación del vehículo por parte del personal de servicio, operativo o administrativo del contratista, dentro o fuera del taller, mientras se encuentre a su cargo, deben ser asumidos por aquel, sin ningún costo para la entidad.

2. Los repuestos y/o insumos utilizados para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo deben ser nuevos y originales; por consiguiente, el proponente elegido deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Universidad con el suministro de repuestos originales indicando la garantía del fabricante.
3. Se debe prestar el servicio con el personal técnico idóneo, en talleres con condiciones adecuadas y equipos necesarios para la ejecución del contrato.
4. El proponente elegido deberá **solicitar previamente** a la entrega o instalación de algún suministro de repuesto, una AUTORIZACIÓN de forma escrita por parte del Supervisor
5. El proponente deberá garantizar, durante la ejecución del contrato, que contará permanentemente mínimo con los equipos y/o puestos de trabajo que permitirán cubrir todos los servicios mínimos en el taller (sistema motor, sistema de frenos, suspensión, sistema inyección, sistema eléctrico, sistema de transmisión, entre otros
6. El proponente deberá cumplir con las siguientes condiciones técnicas del taller:

TABLA N° 1. CONDICIONES DEL ESPACIO

ÍTEM	CANTIDAD MÍNIMA	REQUERIMIENTO
1	200 m ² **	Zona demarcada de reparación y mantenimiento, que garantice un espacio óptimo de intervención preventiva y/o correctiva para los vehículos de la empresa.
2	1	Zona de almacén de repuestos con un stock mínimo de repuestos que garantice la pronta atención de acuerdo a las características y marcas de los vehículos de la empresa
3	1	Zona de recepción de vehículos mientras se atiende el servicio
4	1	Zona de espera para el personal autorizado de la empresa que llega a dejar o recoger el vehículo
5	1	Zona para lavado de vehículos

NOTA: Las condiciones del espacio mencionadas anteriormente deben garantizar buena iluminación, buena ventilación y aseo en cada una de las zonas requeridas. Para evidenciar la condición del lugar y que se cumpla con los requerimientos anteriormente descrito el proveedor del servicio deberá **anexar máximo dos (2) fotos por cada requerimiento exigido**. Esto será de gran importancia a la hora de seleccionar la propuesta.

** La superficie mínima de la planta del taller para la prestación del servicio, debe ser 200 m², toda vez que, el parque automotor de propiedad de la Universidad de Cundinamarca, que será intervenido, ocupa aproximadamente esta área, en el caso de encontrarse todos los vehículos en el taller.

TABLA 2. CONDICIONES DEL TALLER

ÍTEM	CANTIDAD MÍNIMA	REQUERIMIENTO
1	N.A.	Servicio multimarca
2	1	Herramientas y equipo para diagnóstico de equipo motor, caja de cambios, dirección, ejes, ruedas, frenos y maquinaria
3	1	Equipo de soldadura eléctrica
4	1	Equipo de soldadura autógena
5	1	Carro taller, para atender las eventualidades que se puedan presentar frente a paros (varadas, pinchadas, etc) no programados de los vehículos de la institución
6	1	Elevador hidráulico para revisión de vehículos
7	1	Cárcamo
8	1	Scanner para verificación del comportamiento del motor
9	1	Equipo especializado para revisiones eléctricas
10	1	Equipo especializado para latonería y pintura
11	1	Servicio de grúa las 24 horas del día, 7 días a la semana, en cualquier lugar del Departamento de Cundinamarca

NOTA: Para evidenciar las condiciones del taller y que éste cumpla con los requerimientos anteriormente descrito el proveedor del servicio **deberá anexar máximo dos (2) foto por**

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



		cada requerimiento exigido. Esto será de gran importancia a la hora de seleccionar la propuesta. En el caso de los Consortios o Uniones Temporales, todos los consorciados o miembros de la unión temporal deben cumplir con los requisitos y responsabilidades derivadas del contrato.
--	--	--

Aprobó: Área requirente	Aprobó área técnica:
-------------------------	----------------------

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica

MODULO II-B
REQUISITOS QUE OTORGAN PUNTAJE

1. EVALUACIÓN ECONÓMICA (MÁXIMO CUARENTA Y CINCO -45- PUNTOS)

La evaluación económica² se realizará de la siguiente manera:

1. La propuesta económica deberá ser presentada bajo los requisitos contemplados en el Anexo N°3- PROPUESTA ECONÓMICA, el cual debe ser diligenciado de manera clara y en forma completa (sin obviar ningún ítem o consideración técnica).
2. La evaluación económica se realizará sobre el valor de la oferta antes de I.V.A. – (Impuesto de Valor Agregado), si a ello hay lugar.
3. Se debe ofertar en pesos colombianos, discriminando el IVA; 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 con la sola presentación de su oferta. Debe tenerse en cuenta que la Universidad de Cundinamarca realiza descuentos por los demás impuestos y estampillas aplicables.
4. En caso de que se presenten errores aritméticos en las operaciones que generen los datos de la propuesta económica, LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA efectuará las correcciones aritméticas correspondientes, sin afectar el valor total de la oferta económica.
5. Las cantidades presentadas en el Anexo N°3- PROPUESTA ECONÓMICA deben presentarse en números enteros desde el valor unitario, en caso de requerir decimales en los datos de la propuesta, estos datos deben estar redondeados MÁXIMO a DOS (2) decimales desde el valor unitario, como se muestra a continuación:

VALOR UNITARIO	
=REDONDEAR ((VALOR UNITARIO); 2)	El resultado obtenido por esta operación será el valor del valor unitario ofrecido
SUBTOTAL	
=REDONDEAR ((CANTIDAD * VALOR UNITARIO); 2)	El resultado obtenido por esta operación será el valor del SUBTOTAL unitario ofrecido.
VALOR IVA	
=REDONDEAR ((SUBTOTAL*19%); 2)	El resultado obtenido por esta operación será el valor del IVA unitario ofrecido.
VALOR TOTAL	
=REDONDEAR ((SUBTOTAL+VALOR IVA); 2)	El resultado obtenido por esta operación será el valor total unitario ofrecido.

NOTA N° 01: Por lo anterior esta entidad recomienda a fin de evitar confusión en la elaboración de la propuesta económica, **pueda esta ser presentada en números enteros sin decimales.**

² Conforme al Artículo 4 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 el cual se expide el Manual de contratación de la Universidad de Cundinamarca”

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



Cuando el valor de una oferta pueda considerarse artificialmente bajo, la Universidad de Cundinamarca requerirá al oferente, para que explique dentro del término establecido, las razones que sustentan el valor ofrecido. Una vez 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.

NOTA No. 02: Tenga en cuenta que el valor total de la propuesta (Incluido IVA) no debe superar el presupuesto oficial, de lo contrario será causal de RECHAZO

1.1 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

(i) MEDIA ARITMÉTICA

Se determinará el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^n \frac{x_i}{n}$$

$\bar{X}$ = Media aritmética.

x_i = Valor de la oferta i sin decimales

n = Número total de las Ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

Para valores menores o iguales a la media aritmetica $P = 45 * \left(1 - \left(\frac{\bar{X} - v_i}{\bar{X}} \right) \right)$

Para valores mayores a la media aritmetica. $P = 45 * \left(1 - 2 \left(\frac{\bar{X} - v_i}{\bar{X}} \right) \right)$

$\bar{X}$ = Media aritmética.

v_i = Valor total de cada una de las Ofertas i , sin decimales.

i = Número de oferta.

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

NOTA No. 03: Tenga en cuenta que el valor total de la propuesta (Incluido IVA) no debe superar el presupuesto oficial, de lo contrario será causal de RECHAZO.

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



2. EVALUACIÓN TECNICA ADICIONAL (MÁXIMO CUARENTA Y CINCO -45- PUNTOS)

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y la necesidad de la Universidad de garantizar la calidad del servicio objeto de la presente invitación, se tendrán para la evaluación los siguientes aspectos:

2.1 CARRO TALLER EQUIPO CON HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA PRESTAR SERVICIO A DOMICILIO DE PRIMEROS AUXILIOS EN MECÁNICA – 25 PUNTOS

Teniendo en cuenta que los vehículos objeto del contrato, así como las rutas que deben realizar los vehículos en el desarrollo de las prácticas académicas y en el normal desarrollo de las actividades administrativas, ante posibles imprevistos que generen el desplazamiento de los mismos, se requiere contar con la disponibilidad de un carro taller equipado que garantice atención inmediata.

Por lo anterior, el carro taller (no moto) debe estar habilitado para prestar el servicio en todos los Municipios donde se encuentran los vehículos (Sedes de la Universidad) y a nivel nacional.

El proponente que ofrezca servicio de carro taller obtendrá el puntaje indicado en este numeral

NOTA ACLARATORIA N° 01. El proponente que aplique a este ítem, deberá anexar el certificado y registro fotográfico del carro taller propuesto para este numeral (máximo 02 fotos), el cual deberá estar firmado por el representante legal, no se aceptan firmas escaneadas ni mecánicas. Además, deberá indicar la cobertura de desplazamiento del mismo para la prestación adecuada del servicio objeto de la presente invitación.

2.2. EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO – 20 PUNTOS

CONDICIÓN	CONDICIÓN		PUNTAJE A OBTENER
	PERFILES	EXPERIENCIA	
a.	Los Proponentes que certifiquen tener dentro de su planta de personal un (1) Ingeniero mecánicos o automotriz o metalmecánico	Experiencia mínima de cinco (5) años en cada uno de los perfiles solicitados. La experiencia deberá ser acreditada mediante certificado laboral.	10
b.	Los Proponentes que certifiquen tener dentro de su planta de personal un (1) técnico o tecnólogo mecánico o técnico o tecnólogo automotriz o técnico o tecnólogo metalmecánico	Experiencia mínima de cinco (05) años en cada uno de los perfiles solicitados. La experiencia deberá ser acreditada mediante certificado laboral.	7
c.	Los Proponentes que certifiquen tener dentro de su planta de personal mínimo dos (2) operarios en mecánica o automotriz o metalmecánica	Experiencia mínima de cinco (5) años en cada uno de los perfiles solicitados. La experiencia deberá ser acreditada mediante certificado laboral.	3
d.	Los proponentes que no ofrezcan dentro de su planta de personal profesional especializado de acuerdo a condiciones a, b, c		0
PUNTAJE TOTAL A OBTENER			20

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



El proponente deberá anexar las Hojas de Vida de todos los perfiles que pretenda incluir en este contrato con toda la documentación que soporte la debida acreditación académica las cuales deberán cumplir con los siguientes parámetros:

DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA PROPUESTA DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA ACREDITAR FORMACIÓN ACADÉMICA	
1	Hoja de Vida
2	Copia de la cedula de ciudadanía
3	Copia del acta de grado y/o diploma de grado de pregrado y postgrado
4	Copia de la <u>tarjeta o matrícula profesional vigente</u> (en el caso que la Ley exija este requisito para ejercer la profesión). <u>Fotocopia del certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios expedida por el ente que corresponda</u> , (certificado vigente a la fecha de cierre del presente proceso)
5	Certificación de la vigencia de la matrícula profesional, en caso de que la ley exija este requisito para ejercer la profesión.
6	Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior y las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda.
PARA ACREDITAR EXPERIENCIA DEL PERFIL	
7	Se debe acreditar mediante certificación laboral en donde se especifique: a) Nombre o razón social del contratante y NIT b) Nombre o razón social del contratista c) Objeto del Contrato y/o Funciones u obligaciones desempeñadas d) Fecha de iniciación y de terminación del contrato o plazo del contrato (Día, mes y año) e) Dirección y teléfono del contratante f) Firma de la persona que suscribe la certificación, quien debe estar debidamente facultada para expedir la misma. g) En el evento que la certificación no incluya la fecha final de la prestación del servicio, pero se indique en la misma certificación: "actualmente presta el servicio" se asumirá como fecha de finalización, la fecha de expedición de la certificación, siempre y cuando este con el formato DÍA/MES/AÑO. h) Las certificaciones que no especifiquen el formato DÍA/MES/AÑO no se tomarán en cuenta para ser verificadas.

Nota N° 01: Para el caso de que la certificación de experiencia del perfil solicitado se certifique por el mismo proponente, se deberá anexar copia de los contratos en donde tuvo participación

NOTA ACLARATORIA N° 02: La Universidad podrá validar la información y dejará constancia de ello.

NOTA ACLARATORIA N° 03: El Decreto – Ley 019 de 2012, establece que, para el ejercicio de diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

El proponente puede acreditar la formación académica en Colombia con la presentación del diploma, acta de grado o los certificados de terminación de materias expedidos por el centro educativo autorizado por el Ministerio de Educación Nacional. El proponente puede acreditar la formación académica adquirida en el exterior con (i) copia del diploma expedido por el centro educativo y la descripción del programa correspondiente que permita conocer el nivel de los estudios de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE o, (ii) la convalidación correspondiente.

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



NOTA ACLARATORIA N° 04: 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.

NOTA ACLARATORIA N° 05: En caso de que el contratista deba reemplazar a algún personal presentado en la propuesta, aquél deberá ser sustituido por otro de las mismas calidades o superiores de acuerdo al perfil definido, previa aprobación del supervisor del contrato.

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

Para el presente proceso de Selección se asignará puntaje a las ofertas que involucren servicios³ son de origen nacional o también tendrá tratamiento de nacional los bienes 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 bienes sean de origen nacional o provengan de países con los cuales Colombia tenga tratado vigente, indicando el tratado que lo rige.

PORCENTAJE A OBTENER	CONDICIÓN
5	Los Proponentes que certifiquen que a partir del 51% de los servicios ofrecidos son de origen nacional o se encuentran dentro de un "trato nacional"
2.5	Los Proponentes que certifiquen que hasta el 50% de los servicios ofrecidos son de origen nacional o se encuentran dentro de un "trato nacional"
0	Los Proponentes que no ofrezca o especifique que el servicio ofrecidos son de origen nacional o se encuentran dentro de un "trato nacional"

El anexo debe ser presentado en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.

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.

4. INCENTIVO A LAS MIPYME: (MÁXIMO CINCO (05) PUNTOS)

De acuerdo a la Ley 905 de 2004, para el presente proceso de Selección⁴ se asignará puntaje a las ofertas que certifiquen mediante la presentación del pago al sistema de seguridad social a nivel nacional, su número de empleados de acuerdo a la siguiente tabla:

³ Definición contenida en los Decretos 679 de 1194, 2680 de 2009 y 3806 de 2009.

⁴ Decreto 1082 de 2015 en sus artículos 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



	CONDICIÓN	DOCUMENTO
5	Los Proponentes que certifiquen que cuentan con una planta de personal de UNO (01) a CINCUENTA (50) empleados.	Ultima planilla de pago al Sistema de Seguridad Social
2.5	Los Proponentes que certifiquen que cuentan con una planta de personal de CINCUENTA Y UN (51) a CIEN (100) empleados.	Ultima planilla de pago al Sistema de Seguridad Social
0	Los Proponentes que excedan los anteriores valores o que no certifiquen estos datos.	N/A

El anexo debe ser presentado en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.

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.

5. 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 técnica adicional (numeral 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.

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó, Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica

MODULO III DEL CONTRATO

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.

2. TERMINO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA

El termino de ejecución del contrato será de tracto sucesivo a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019 Y/O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO ASIGANDO LO QUE PRIMERO OCURRA; así mismo la facturación será mensual.

El proveedor deberá acordar con el supervisor del contrato la entrega en Sede, Seccionales y Extensiones de la Universidad de Cundinamarca.

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

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:

3.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Prestar el servicio con las características técnicas descritas y relacionadas en la orden contractual o contrato, así como en la solicitud de cotización y la oferta allegada por el CONTRATISTA.
2. Allegar oportunamente a la Oficina de Compras de la UDEC la documentación necesaria para suscribir y legalizar la Orden Contractual o contrato.
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, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, los controles de calidad, los plazos, y en general, todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
5. Dar cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) y parafiscales (cajas de compensación, Sena e ICBF) de conformidad con la legislación vigente.
6. El proveedor se compromete a conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 000050 de 2018 "Por la cual se establece la Política de tratamiento de Datos de los titulares de la Universidad de Cundinamarca" y la Resolución Rectoral N° 000058 de 2019 "Por la cual se modifica la Resolución 000050 de 2018 "Por la cual se establece la Política de tratamiento de Datos de los titulares de la Universidad de Cundinamarca del 7 de mayo de 2018, en sus artículos 2° y 13°"
7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato.
8. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 185 de 2016 "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



SST y actualiza la Política de Seguridad y Salud en el trabajo de la Universidad de Cundinamarca”.

9. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 187 de 2016 “Por la cual se crea y adopta la Política de Seguridad vial de la Universidad de Cundinamarca”
10. Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual para contratistas, subcontratistas y proveedores de la Universidad de Cundinamarca (ATHM023).

3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

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

1. Cumplir con las condiciones establecidas del presente documento, en relación con equipos mínimos requeridos, instalaciones y características del taller, requisitos técnicos del servicio y personal especializado para su ejecución.
2. El valor de los insumos, repuestos, pieza, accesorios y mano de obra no podrá exceder en ningún caso de los consignados en las listas oficiales de los concesionarios y talleres autorizados o representantes de las marcas nacionales o extranjeras para los vehículos y maquinaria de propiedad o que hayan sido asignados a la Universidad de Cundinamarca
3. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo las reparaciones que requiera cada uno de los vehículos que conforman el parque automotor de la institución, de acuerdo al diagnóstico individual llevado a cabo a los vehículos, y previa solicitud escrita por parte del supervisor.
4. Responder por la conservación del inventario y estado en que se encuentra el vehículo desde que ingrese hasta que salga de sus instalaciones.
5. Garantizar el correcto funcionamiento de los vehículos, suministrando repuestos originales de acuerdo a las solicitudes realizadas por el supervisor; de presentarse alguna anomalía por defectos en la instalación o defectos en los repuestos suministrados, efectuar por su cuenta las reparaciones y suministro de repuestos pertinentes.
6. Presentar al supervisor del contrato, un informe de servicio individual del mantenimiento preventivo y/o correctivo llevado a cabo en cada vehículo. Este reporte debe ser entregado en físico y vía correo electrónico al entregar cada vehículo después de realizada la intervención.
7. Estar informando permanentemente al Supervisor del Contrato sobre las listas oficiales de precios, repuestos, insumos y mano de obra.
8. Suministrar los repuestos y accesorios que deberán ser nuevos y originales, de acuerdo con la marca del vehículo a reparar, de tal manera que se garantice la funcionalidad del mismo dentro de las especificaciones y condiciones de operación del fabricante.
9. Llevar el respectivo control en una base de datos sobre las reparaciones efectuadas, dejando registro sobre placas, fecha de reparación, kilometraje, descripción y costo. Entregar consolidado mensual al supervisor del contrato.
10. Realizar el lavado (general, tapicería) que requieran los vehículos que conforman el parque automotor de la Universidad de Cundinamarca.
11. Atender las necesidades de mantenimiento que se generen con alguno de los vehículos de la Universidad de Cundinamarca, dejando nuevamente operativo el vehículo, entregándolo a satisfacción y sin exceder un máximo de 2 días de servicio, después de haberlo dejado. Sin embargo, en caso de requerir un mayor termino por la complejidad de intervención deberá solicitar por correo electrónico la autorización al supervisor del contrato, la ampliación de dicho termino, por un tiempo razonable atendiendo el tipo de actuación a prestar.
12. Atender con el carro taller de manera eficaz y eficiente las solicitudes de mantenimiento a los vehículos de la Universidad de Cundinamarca ante paros no programados (varadas, pinchadas, etc.) que se puedan presentar en el territorio del departamento de

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



- Cundinamarca. La atención y mantenimiento hecho con el carro taller, no puede superar las 24 horas, después de que el supervisor haya dado aviso al contratista.
13. Los costos de desplazamiento del carro taller en la sede Fusagasugá, seccionales Girardot y Ubaté y extensiones Chía, Soacha, Facatativá, Zipaquirá, Choconta y Bogotá, así como en sus recorridos intermedios entre éstas, serán asumidos por el contratista, y no generarán ninguna clase de costos para la Universidad de Cundinamarca, fuera de los repuestos y mano de obra a que haya lugar.
 14. Llevar un control de las intervenciones realizadas a cada vehículo y avisar al supervisor del contrato, cualquier anomalía que se pueda presentar, evitando que haya duplicidad en las intervenciones en lapsos de tiempo que no corresponden.
 15. Entregar de manera mensual al supervisor del contrato, un reporte del dinero consumido a la fecha.
 16. Reportar al supervisor del contrato con mínimo 1 mes de anticipación, cuando el monto y/o tiempo del contrato esté próximo a culminar.
 17. Garantizar disponibilidad de atención preventiva y/o correctiva de por lo menos un 80% del parque automotor (vehículos y maquinaria), si fuera necesario, al mismo tiempo; cumpliendo con todos los estándares de calidad y tiempos definidos en las demás obligaciones.
 18. En relación con los ítems que se soliciten y no formen parte de la relación descrita en el contrato; el Contratista presentará al supervisor, previamente a su ejecución, tres (3) cotizaciones las cuales serán evaluadas con los precios del mercado, como condición para autorizar dichos ítems.
 19. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y maquinaria de la universidad con el suministro de repuestos originales, indicando la garantía del fabricante.
 20. El contratista deberá contar con un almacén de repuestos. No obstante, deberá garantizar que los elementos o repuestos cambiados serán originales, de primera calidad y no remanufacturados o de segunda.
 21. En el evento de requerirse repuestos, estos deberán ser autorizados por el supervisor del contrato, previa cotización realizada por el contratista donde se especifique las características del repuesto, tales como: marca, referencia, garantía y si el repuesto es original.
 22. Reemplazar los elementos o repuestos que resulten defectuosos dentro de los dos (2) días calendario siguientes al recibo del vehículo y de la solicitud escrita efectuada por el supervisor del contrato o en su defecto en caso de requerir un mayor termino por la complejidad de intervención deberá solicitar por correo electrónico la autorización al supervisor del contrato, la ampliación de dicho termino, por un tiempo razonable atendiendo el tipo de actuación a prestar.
 23. Garantizar la prestación del SERVICIO o MANO DE OBRA, además de los repuestos suministrados acorde a las marcas de cada vehículo y con un tiempo mínimo de garantía de seis (6) meses.
 24. Los repuestos cambiados deberán ser entregados al supervisor del contrato en el momento de la entrega del vehículo reparado, en bolsas individuales y marcadas con la placa de cada automotor al que se le haya realizado el cambio.
 25. Garantizar la prestación del SERVICIO de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y maquinaria en el horario acordado con el Supervisor.
 26. Hacer firmar por parte del conductor, el cumplido que certifique que recibió a satisfacción el automotor, indicando los trabajos realizados; sin el cumplimiento de este requisito no se podrá hacer entrega del vehículo.
 27. Recibir y entregar debidamente inventariados los vehículos que se envíen para que sean atendidos en las instalaciones; inventario que deberá contener la descripción detallada de los elementos del vehículo y estado de funcionamiento del mismo.

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



28. Permitir al supervisor designado por la Universidad, la revisión de los trabajos quedando el contratista obligado a corregir a su costa el trabajo que no cumpla con las especificaciones respectivas.
29. El taller deberá contar con la tecnología, maquinaria y/o herramienta, así como con emplear personal idóneo para la prestación del SERVICIO, de tal manera que se garantice la prestación de un SERVICIO de calidad.
30. Tener un Ingeniero Electromecánico o en su defecto un Ingeniero mecánico o un Ingeniero Automotriz y un Ingeniero eléctrico de planta para la atención de los Servicios que surjan del contrato.
31. Presentar las facturas de los repuestos y mano de obra una vez realizado el trabajo, indicando marcas, repuestos, valor y especificaciones de acuerdo a la oferta económica presentada por el contratista.
32. El contratista deberá responsabilizarse de cualquier daño o perjuicio que por su culpa o la de su personal cause a la Universidad, en caso de no haber ejecutado bien el servicio de mantenimiento del vehículo o maquinaria o por evidenciarse negligencia en el mismo, comprometiéndose a repararla en forma inmediata; de no hacerlo así, la Universidad procederá a corregirla en la forma que estime conveniente pero su costo y el de las posibles indemnizaciones surgidas se descontará de los pagos pendientes al contratista.
33. El contratista será responsable por la calidad de los servicios prestados. Por lo mismo, se obliga a rehacer o volver a ejecutar los servicios no recibidos a satisfacción por el supervisor, sin que implique valor adicional a cargo de la universidad ni modificación al plazo de ejecución del contrato.
34. No sobrepasar por ningún motivo el valor del contrato, salvo previa firma del contrato adicional.
35. Realizar las reparaciones a los vehículos y suministrar los repuestos originales necesarios para el buen funcionamiento de los mismos, de acuerdo al listado de precios, que conforma la propuesta económica del contratista y que fuera revisada y aprobada por la Universidad.
36. Dar cumplimiento a lo establecido en el plan estratégico de seguridad vial institucional (PESV) - ABSG001 y todo lo esto implica y obliga, que se encuentre estrechamente relacionado con la prestación del SERVICIO.

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

5. VALOR DEL CONTRATO

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

6. ASIGNACIÓN DEL CONTRATO

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

7. MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y EXCEPCIONALES

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



El contrato resultante de esta invitación estará sometido a multas, cláusula penal y las excepcionales contempladas por el artículo 10 del Acuerdo 012 del 27 de agosto de 2012, Por la cual se expide el "Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca" y el artículo 29 de la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012, Por la cual se expide el "Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca".

8. FORMA DE PAGO

La Universidad de Cundinamarca pagará al contratista el valor del Contrato u Orden Contractual en **MENSUALIDADES VENCIDAS** de acuerdo a la prestación efectiva del servicio y previo cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos que estarán sujetos a revisión 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 documentos⁵.

- 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 la hubiere lugar.
- 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 a ello hubiere lugar).
- 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 en los porcentajes establecidos en la Ley, del aporte en seguridad social: salud, pensión y ARL (Administradora 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.

Respecto de los documentos establecidos en los literales a, b, c, d, 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.

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.**

⁵ 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.

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



9. 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	CONTRATISTA	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	30%	La misma del contrato, y más CUATRO (04) MESES más	Universidad de Cundinamarca
2	CONTRATISTA	Prestaciones sociales	5%	La misma del contrato, y más TRES (03) AÑOS más	Trabajadores del Contratista
3	CONTRATISTA	Calidad del Servicio	50%	La misma del contrato, y UN (01) AÑO más, contado a partir del acta de recibo a Satisfacción	Universidad de Cundinamarca
4	CONTRATISTA	Responsabilidad Civil Extracontractual	20%	La misma del contrato, y más DOS (02) MESES más	Eventuales Víctimas

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.

10. 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.

11. 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.

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



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.

12. 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.

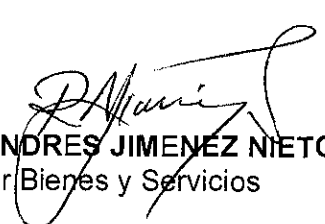
13. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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 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.

14. GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA

El contratista asumirá los gastos que se relacionan a continuación:

- Las pólizas citadas en el contrato, o las que surjan en ocasión del mismo.
- 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.
- Retención en la fuente de acuerdo al bien o servicio a ofertar, así como el IVA.
- Los gastos en que incurrió el oferente en la elaboración y presentación de la propuesta.


RICARDO ANDRÉS JIMÉNEZ NIETO
Director Bienes y Servicios

32.1-18.4

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
	Aprobó Dirección Jurídica



ANEXO No. 01

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 la **"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO (INSUMOS, REPUESTOS, PIEZAS, ACCESORIOS Y MANO DE OBRA) DE LOS VEHÍCULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIA DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA"**

de acuerdo a las especificaciones técnicas que se señalan y teniendo en cuenta el presupuesto oficial.

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 comprometo 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 vigentes¹.
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.

¹ 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.

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



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).

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 irrevocablemente 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.

a) 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:

Proyectó: Abg. Myriam Moiano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios <i>RS</i>
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras <i>RS</i>
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica <i>W</i>	Aprobó Dirección Jurídica <i>P</i>

ANEXO No. 02
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 la **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO (INSUMOS, REPUESTOS, PIEZAS, ACCESORIOS Y MANO DE OBRA) DE LOS VEHÍCULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIA DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”**

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.
1. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación para la **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO (INSUMOS, REPUESTOS, PIEZAS, ACCESORIOS Y MANO DE OBRA) DE LOS VEHÍCULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIA DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”**.
2. 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.
1. 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 la **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO (INSUMOS, REPUESTOS, PIEZAS, ACCESORIOS Y MANO DE OBRA) DE LOS VEHÍCULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIA DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”**.
1. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación para la **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO (INSUMOS, REPUESTOS, PIEZAS, ACCESORIOS Y MANO DE OBRA) DE LOS VEHÍCULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIA DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”** nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
2. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

3. 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:

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios 
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica 	Aprobó Dirección Jurídica 

NOMBRE DEL PROPONENTE

NIT

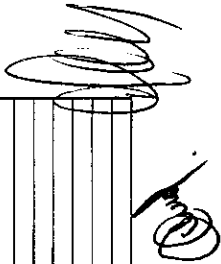
FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

TABLA 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE VEHÍCULOS																		
1-RENAULT KOLEOS OF4071 - ODR298 - OF4077																		
2-CHEVROLET CAPTIVA OF4064																		
ITEM	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	LUBRICACIÓN	Cambio de aceite de motor	UNIDAD	1														
		Cambio de filtro de motor	UNIDAD	1														
		Cambio de filtro de aire	UNIDAD	1														
		Filtro de combustible	UNIDAD	1														
		Cambio de refrigerante de motor	UNIDAD	1														
		Cambio de aceite caja/transmisión	UNIDAD	1														
		Cambio de aceite hidráulico	UNIDAD	1														
		Servicio de engrase	UNIDAD	1														
		Alineación de luces	UNIDAD	1														
		Cambio de bombillo farolas	UNIDAD	1														
2	SISTEMA ELÉCTRICO	Cambio de bombillo stops	UNIDAD	1														
		Instalar semáforos laterales	UNIDAD	1														
		Arreglos eléctricos	UNIDAD	1														
		Cambio de batería	UNIDAD	1														
		Cambio de terminales batería	UNIDAD	1														
		Arreglo arranque	UNIDAD	1														
		Cambio de filtro hidráulico a AA/C	UNIDAD	1														
		Carga de aire acondicionado (gas refrigerante)	UNIDAD	1														
		Cambio correa de aire acondicionado	UNIDAD	1														
		Cambio del compresor de aire	UNIDAD	1														
		Diagnóstico, limpieza y graduación de frenos	UNIDAD	1														
		Cambio de pastillas de frenos delanteras	UNIDAD	1														
		Cambio de pastillas de frenos traseras	UNIDAD	1														
		Cambio de líquido de frenos	UNIDAD	1														
		mantenimiento de mordazas	PAR	1														
4	SISTEMA DE FRENS	Cambio de bandas de frenos	UNIDAD	1														
		Cambio de manguera de frenos	UNIDAD	1														
		Cambio de discos de frenos delanteros	PAR	1														
		Cambio de discos frenos traseros o campanas	UNIDAD	1														
		Mantenimiento de cámaras freno y aire	UNIDAD	1														
		Cambio de rodapias frenos	UNIDAD	1														
		Cambio y rectificación de tambores y zapatas	UNIDAD	1														
		Alineación de dirección	UNIDAD	1														
		Balanceo de ruedas	UNIDAD	1														
		Despinche de llantas	UNIDAD	1														
	SISTEMA DIRECCIÓN SUSPENSIÓN	Cambio de goma velocímetro	UNIDAD	1														
		Ajuste y engrase de todos los rodamientos	UNIDAD	1														
		Cambio de espárragos	UNIDAD	1														
		Cambio de amortiguadores delanteros	PAR	1														
		Cambio de amortiguadores traseros	UNIDAD	1														
		Cambio de correa repartición	UNIDAD	1														
		Cambio de cruces cardán	UNIDAD	1														
		Cambio rótulas de suspensión	UNIDAD	1														
		Cambio mufecos estabilizadoras	UNIDAD	1														
		Cambio de Cuuchos estabilizadoras	UNIDAD	1														
		Cambio de rodamientos ruedas delanteras	UNIDAD	1														

Caru

Caru

ITEM	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	TABLA 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE VEHICULOS						4. VOLVO OFA 016			
					VALOR UNITARIO	VALOR	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL
6	SISTEMA MOTOR	Sincronización	UNIDAD	1										
		Cambio de regulador presión de gasolina	UNIDAD	1										
		Cambio de tapón cárter aceite	UNIDAD	1										
		Arreglo de exosto	UNIDAD	1										
		Cambio de kit embrague (prensa, discos, balines)	UNIDAD	1										
		Cambio guya de embrague	UNIDAD	1										
		Mantenimiento de muelles	UNIDAD	1										
		Servicio de soldaduras especiales	UNIDAD	1										
		Cambio de soporte motor	UNIDAD	1										
		Cambio de tapa radiador	UNIDAD	1										
		Cambio de puente caja	UNIDAD	1										
		Cambio manguera y acoples presión	UNIDAD	1										
		Cambio de correa de servicios	UNIDAD	1										
		Cambio de reparación	UNIDAD	1										
7	VARIOS	Cambio de retenes frontales motor	UNIDAD	1										
		Cambio de llantas	UNIDAD	1										
		Lavado general	UNIDAD	1										
		Lavado de motor	UNIDAD	1										
		Lavado de tapicería	UNIDAD	1										
		Cambio de plumillas delanteras	UNIDAD	1										
		Cambio de soportes apoyantes carrocería	UNIDAD	1										
		Asegurar accesorios carrocería	UNIDAD	1										
		Kit de carretera	UNIDAD	1										
		polvera pallas	UNIDAD	1										
		Cambio de reten salida cardan	UNIDAD	1										
1	LUBRICACIÓN	Cambio de aceite de motor	UNIDAD	1										
		Cambio de filtro de motor	UNIDAD	1										
		Cambio de filtro de aire	UNIDAD	1										
		Filtro de combustible	UNIDAD	1										
		Cambio de refrigerante de motor	UNIDAD	1										
		Cambio de aceite caja/transmisión	UNIDAD	1										
		Cambio de aceite hidráulico	UNIDAD	1										
		Servicio de engrase	UNIDAD	1										
		Alineación de luces	UNIDAD	1										
		Cambio de bombillo faros	UNIDAD	1										
2	SISTEMA ELÉCTRICO	Cambio de bombillo stops	UNIDAD	1										
		Instalar señalamientos laterales	UNIDAD	1										
		Arreglos eléctricos	UNIDAD	1										
		Cambio de batería	UNIDAD	1										
		Cambio de terminaler batería	UNIDAD	1										
		Arreglo arranque	UNIDAD	1										
		Cambio de filtro hidráulico a AA/C	UNIDAD	1										
		Carga de aire acondicionado (gas refrigerante)	UNIDAD	1										
		Cambio correa de aire acondicionado	UNIDAD	1										
		Cambio del compresor de aire	UNIDAD	1										
3	SISTEMA AIRE A/C	Diagnóstico, limpieza y graduación de frenos	UNIDAD	1										
		Cambio de pastillas de frenos delanteras	UNIDAD	1										
		Cambio de pastillas de frenos traseras	UNIDAD	1										
		Cambio de líquido de frenos	UNIDAD	1										
		Mantenimiento de mordazas	PAR	1										



ITEM	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	TABLA 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE VEHÍCULOS					5. CHEVROLET ODR407				
						VALOR UNITARIO	CIVA	VALORIVA	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	CIVA	VALORIVA	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
7	VARIOS	Lavado de tapicería		UNIDAD	1										
		Cambio de plúmitas de lanternas		UNIDAD	1										
		Cambio de soportes apoyantes carrocería		UNIDAD	1										
		Asagurar accesorios carrocería		UNIDAD	1										
		Kit de carretera		UNIDAD	1										
		polvera pallas		UNIDAD	1										
		Cambio de reten salida cardan		UNIDAD	1										
1	LUBRICACIÓN	Cambio de aceite de motor		UNIDAD	1										
		Cambio de filtro de motor		UNIDAD	1										
		Cambio de filtro de aire		UNIDAD	1										
		Filtro de combustible		UNIDAD	1										
		Cambio de refrigerante de motor		UNIDAD	1										
		Cambio de aceite caja/transmisión		UNIDAD	1										
		Cambio de aceite hidráulico		UNIDAD	1										
		Servicio de engrase		UNIDAD	1										
		Alineación de luces		UNIDAD	1										
		Cambio de bombillo farolas		UNIDAD	1										
2	SISTEMA ELÉCTRICO	Cambio de bombillo stops		UNIDAD	1										
		Instalar señalamientos laterales		UNIDAD	1										
		Arreglos eléctricos		UNIDAD	1										
		Cambio de batería		UNIDAD	1										
		Cambio de terminal de batería		UNIDAD	1										
		Arreglo arranque		UNIDAD	1										
		Cambio de filtro hidráulico a 44/C		UNIDAD	1										
		Carga de aire acondicionado (gas refrigerante)		UNIDAD	1										
		Cambio correa de aire acondicionado		UNIDAD	1										
		Cambio del compresor de aire		UNIDAD	1										
3	SISTEMA AIRE A/C	Diagnostico, limpieza y graduación de frenos		UNIDAD	1										
		Cambio de pastillas de frenos delanteras		UNIDAD	1										
		Cambio de pastillas de frenos traseras		UNIDAD	1										
		Cambio de líquido de frenos		UNIDAD	1										
		Mantenimiento de mordazas		PAR	1										
	SISTEMA DE FRENS	Cambio de bandas de frenos		UNIDAD	1										
		Cambio de manguera de frenos		UNIDAD	1										
		Cambio de discos de frenos delanteros		PAR	1										
		Cambio de discos frenos traseros o campanas		UNIDAD	1										
		Mantenimiento de cámaras freno y aire		UNIDAD	1										
		Cambio de rodajas frenos		UNIDAD	1										
		Cambio y rectificación de tambores y zapatas		UNIDAD	1										
		Alineación de dirección		UNIDAD	1										
		Balaceo de ruedas		UNIDAD	1										
		Despinche de llantas		UNIDAD	1										
		Cambio de goma velocímetro		UNIDAD	1										

[Handwritten signature]

ITEM	CATEGORIA	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	2. HYUNDAI STAREX ODR397			3. HYUNDAI ODR397 - ODR398		
					PRECIO UNITARIO	CANT	VALOR TOTAL	PRECIO UNITARIO	CANT	VALOR TOTAL
5	SISTEMA DIRECCION SUSPENSION	Ajuste Y engrase de todos los rodamientos	UNIDAD	1						
		Cambio de espárragos	UNIDAD	1						
		Cambio de amortiguadores delanteros	PAR	1						
		Cambio de amortiguadores traseros	UNIDAD	1						
		Cambio de correa repartición	UNIDAD	1						
		Cambio de cruceles cardán	UNIDAD	1						
		Cambio rótulas de suspensión	UNIDAD	1						
		Cambio muñecos estabilizadores	UNIDAD	1						
		Cambio de Cauchos estabilizadores	UNIDAD	1						
		Cambio de rodamientos ruedas delanteras	UNIDAD	1						
6	SISTEMA MOTOR	Sincronización	UNIDAD	1						
		Cambio de regulador presión de gasolina	UNIDAD	1						
		Cambio de tapón Carter aceite	UNIDAD	1						
		Arreglo de exosto	UNIDAD	1						
		Cambio de kit embrague (prensa, discos, balines)	UNIDAD	1						
		Cambio guaya de embrague	UNIDAD	1						
		Mantenimiento de muelles	UNIDAD	1						
		Servicio de soldaduras especiales	UNIDAD	1						
		Cambio de soporte motor	UNIDAD	1						
		Cambio de tapa radiador	UNIDAD	1						
7	VARIOS	Cambio de puente caja	UNIDAD	1						
		Cambio manguera y acoples presión	UNIDAD	1						
		Cambio de correa de servicios	UNIDAD	1						
		Cambio de repartición	UNIDAD	1						
		Cambio de retenes frontales motor	UNIDAD	1						
		Cambio de llantas	UNIDAD	1						
		Lavado general	UNIDAD	1						
		Lavado de motor	UNIDAD	1						
		Lavado de tapicería	UNIDAD	1						
		Cambio de plumnillas delanteras	UNIDAD	1						
1	LUBRICACIÓN	Cambio de soportes apoyantes carrocería	UNIDAD	1						
		Aserrar accesorios carrocería	UNIDAD	1						
		Kit de carretera	UNIDAD	1						
		polvera pallas	UNIDAD	1						
		Cambio de reten salida cardán	UNIDAD	1						
		Cambio de aceite de motor	UNIDAD	1						
		Cambio de filtro de motor	UNIDAD	1						
		Cambio de filtro de aire	UNIDAD	1						
		Filtro de combustible	UNIDAD	1						
		Cambio de refrigerante de motor	UNIDAD	1						
Cambio de aceite caja/transmisión	UNIDAD	1								
Cambio de aceite hidr-áulico	UNIDAD	1								
		Servicio de engrase	UNIDAD	1						

[illegible]

ITEM	CATEGORIA	DESCRIPCION	SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALORES						VALOR TOTAL	VALOR IVA	CIVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL
						VALOR UNITARIO	VALOR IVA	CIVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL					
7	VARIOS	Cambio de correa de servicios		UNIDAD	1											
		Cambio de repartición		UNIDAD	1											
		Cambio de retenes frontales motor		UNIDAD	1											
		Cambio de llantas		UNIDAD	1											
		Lavado general		UNIDAD	1											
		Lavado de motor		UNIDAD	1											
		Lavado de tapicería		UNIDAD	1											
		Cambio de plumillas de la interera		UNIDAD	1											
		Cambio de soportes apoyantes carrocería		UNIDAD	1											
		Asegurar accesorios carrocería		UNIDAD	1											
1	LUBRICACION	Kit de carretera		UNIDAD	1											
		polvera pallas		UNIDAD	1											
		Cambio de reten salida cardan		UNIDAD	1											
		Cambio de aceite de motor		UNIDAD	1											
		Cambio de filtro de motor		UNIDAD	1											
		Cambio de filtro de aire		UNIDAD	1											
		Filtro de combustible		UNIDAD	1											
		Cambio de refrigerante de motor		UNIDAD	1											
		Cambio de aceite caja transmisión		UNIDAD	1											
		Cambio de aceite hidráulico		UNIDAD	1											
2	SISTEMA ELÉCTRICO	Servicio de engrase		UNIDAD	1											
		Alineación de luces		UNIDAD	1											
		Cambio de bombillo farolas		UNIDAD	1											
		Cambio de bombillo stops		UNIDAD	1											
		Instalar semáforos laterales		UNIDAD	1											
		Arreglos eléctricos		UNIDAD	1											
		Cambio de batería		UNIDAD	1											
		Cambio de terminales batería		UNIDAD	1											
		Arreglo arranque		UNIDAD	1											
		Carga de filtro hidráulico a AA/C		UNIDAD	1											
3	SISTEMA AIRE A/C	Cambio de correa de aire acondicionado		UNIDAD	1											
		Cambio de aire acondicionado (gas refrigerante)		UNIDAD	1											
		Cambio correa de aire acondicionado		UNIDAD	1											
		Diagnóstico, limpieza y graduación de frenos		UNIDAD	1											
		Cambio de pastillas de frenos delanteras		UNIDAD	1											
		Cambio de pastillas de frenos traseras		UNIDAD	1											
		Cambio de líquido de frenos		UNIDAD	1											
		Mantenimiento de mordazas		PAR	1											
		Cambio de bandas de frenos		UNIDAD	1											
		Cambio de manguera de frenos		UNIDAD	1											
4	SISTEMA DE FRENOS	Cambio de discos de frenos delanteros		PAR	1											
		Cambio de discos frenos traseros o campanas		UNIDAD	1											
		Mantenimiento de cámaras freno y aire		UNIDAD	1											

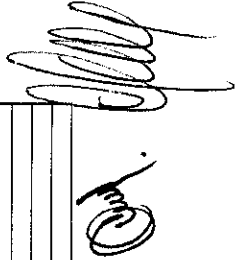
Cond. 

TABLA 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MAQUINARIA																			
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	11. TRACTOR PRADERADOR TORO WHEEL HORSE				12. TRACTOR PRADERADOR KUBOTA B2420											
				VALOR UNITARIO	STV	VALOR IVA	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	STVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL								
3	CAMBIO DE BOMBILLO DE UNIDAD	UNIDAD	1																
4	ALINEACIÓN DEL RIN	UNIDAD	1																
5	CAMBIO DE GUAYA	UNIDAD	1																
6	CAMBIO DEL PORTA PLACA	UNIDAD	1																
7	CAMBIO DEL MANILLAR	UNIDAD	1																
8	CAMBIO DE BUJÍA	UNIDAD	1																
9	CAMBIO DE BANDAS	UNIDAD	1																
10	CAMBIO DEL KIT DE ARRASTRE	UNIDAD	1																
11	CAMBIO DE UN JUEGO DE MANILLARES	UNIDAD	1																
12	CAMBIO DE BATERÍA	UNIDAD	1																
13	REPARACIÓN ELÉCTRICA	UNIDAD	1																
14	CAMBIO DE ESPEJO	UNIDAD	1																
15	CAMBIO DEL EMPAQUE DEL EXDSTO	UNIDAD	1																
16	CAMBIO DE GUAYA DEL VELOCÍMETRO	UNIDAD	1																
17	CAMBIO DE LA PIERA DEL FRENO	UNIDAD	1																
18	CAMBIO DE SOPORTES DEL TANQUE	UNIDAD	1																
19	LAVADO DEL TANQUE DE COMBUSTIBLE	UNIDAD	1																
20	KIT DE SINCRONIZACIÓN: BUJÍA, CABLE DE ALTA, EMPAQUETADURA DE CARBURADOR	UNIDAD	1																
21	JUEGO DE BANDAS	UNIDAD	1																
22	KIT DE ARRASTRE	UNIDAD	1																
23	SINCRONIZACIÓN	UNIDAD	1																
24	CAMBIO DE BANDAS	UNIDAD	1																
25	CAMBIO DEL KIT DE ARRASTRE	UNIDAD	1																
26	CARGA BATERÍA	PAR	1																
1	Cambio de batería	UNIDAD	1																
2	Mantenimiento general de frenos	UNIDAD	1																
3	Engrase puntos de lubricación	UNIDAD	1																
4	Revisión de luces	UNIDAD	1																
5	Sincronización	UNIDAD	1																
6	Revisión de fugas de aceite del motor	UNIDAD	1																
7	Revisión fugas del sistema hidráulico y dirección	UNIDAD	1																
8	Revisión de mangueras y sistema de enfriamiento	UNIDAD	1																
9	Revisión y cambio de correas	UNIDAD	1																
10	Revisión de válvulas, transmisiones y caja	UNIDAD	1																
11	Engrase de rodamientos en las 4 ruedas	UNIDAD	1																
12	Rectificación general del motor, culata, cigüeñal, bloque	UNIDAD	1																
13	Cambio de terminales de dirección	UNIDAD	1																
14	Cambio de axiales de dirección	UNIDAD	1																
15	Cambio de selenoide de marcha	UNIDAD	1																
16	Revisión y cambio varillaje de la doble	UNIDAD	1																
17	Cambio de selenoide de engranaje de la doble	UNIDAD	1																
18	Cambio de bombillo de unidad de delantera	UNIDAD	1																
19	Cambio bombillo de direccionales o del freno	UNIDAD	1																

Handwritten signature

Handwritten signature

TABLA 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MAQUINARIA											
ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	TRACTOR AGRICOLA JHON DEERE 8300				TRACTOR AGRICOLA JHON DEERE 6090E (UBATE)			
				VALOR UNITARIO	VALOR IVA	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR IVA	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
70	Cambio de indicador de temperatura	UNIDAD	1								
71	Cambio de pasta capo roja	UNIDAD	1								
72	Cambio de regulador de voltaje	UNIDAD	1								
73	Cambio rodamientos de cuchilla	UNIDAD	1								
74	Cambio rodillos unidad de corte	UNIDAD	1								
75	Cambio de sensor de combustible	UNIDAD	1								
76	Cambio de terminales cables de batería	UNIDAD	1								
77	Cambio de tornillos rodillos	UNIDAD	1								
78	Cambio de tuercas rodillo	UNIDAD	1								
79	Cambio de perilla graduación Correa	UNIDAD	1								
80	Cambio de circoetes	UNIDAD	1								
81	Cambio de rueda de guía	UNIDAD	1								
1	Cambio de batería	UNIDAD	1								
2	Mantenimiento general de frenos	UNIDAD	1								
3	Engrase puntos de lubricación	UNIDAD	1								
4	Revisión de luces	UNIDAD	1								
5	Sincronización	UNIDAD	1								
6	Revisión de fugas de aceite del motor	UNIDAD	1								
7	Revisión fugas del sistema hidráulico y dirección	UNIDAD	1								
8	Revisión de mangueras y sistema de enfriamiento	UNIDAD	1								
9	Revisión y cambio de correas	UNIDAD	1								
10	Revisión de válvulas, transmisiones y caja	UNIDAD	1								
11	Engrase de rodamientos en las 4 ruedas	UNIDAD	1								
12	Rectificación general del motor, culata, cigüeñal, bloque	UNIDAD	1								
13	Cambio de terminales de dirección	UNIDAD	1								
14	Cambio de axiales de dirección	UNIDAD	1								
15	Cambio de seloide de marcha	UNIDAD	1								
16	Revisión y cambio varillaje de la doble	UNIDAD	1								
17	Cambio de seloide de engranaje de la doble	UNIDAD	1								
18	Cambio de bombillo de unidad de delantera	UNIDAD	1								
19	Cambio bombillo de direccionales o del freno	UNIDAD	1								
20	Cambio de corona, regulador, escobillas, bujes	UNIDAD	1								
21	Cambio de cinturón de seguridad	UNIDAD	1								
22	Cambio de cojin	UNIDAD	1								
23	Cambio de termostato	UNIDAD	1								
24	Cambio de junta	UNIDAD	1								
25	Cambio de tornillos	UNIDAD	1								
26	Cambio de bulon	UNIDAD	1								
27	Cambio de pasador	UNIDAD	1								
28	Cambio de interruptor	UNIDAD	1								
29	Cambio de casquillo	UNIDAD	1								
30	Cambio de arandela de empuje	UNIDAD	1								
31	Cambio de anillo tortico	UNIDAD	1								

[Handwritten signature]

ANEXO No. 04

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 **"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO (INSUMOS, REPUESTOS, PIEZAS, ACCESORIOS Y MANO DE OBRA) DE LOS VEHÍCULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIA DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA"** 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.

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

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:

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



ANEXO No. 05

COMPROMISO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Asuntos ambientales	Cumplimiento			Observaciones
	Si	No	En proceso	
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

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



ANEXO No. 06

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

FECHA: _____

REF: Compromiso de Confidencialidad de la Propuesta para realizar la “**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO (INSUMOS, REPUESTOS, PIEZAS, ACCESORIOS Y MANO DE OBRA) DE LOS VEHÍCULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIA DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**” 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 estoy al tanto de que:

1. La información compartida en virtud del presente acuerdo pertenece a la **Universidad de Cundinamarca**, y la misma es considerada sensible y de carácter restringido en su divulgación, manejo y utilización. Dicha información es compartida en virtud del desarrollo del [proyecto, convenio, contrato o relación principal que le da origen] como quedo identificado anteriormente.
2. Que la información de propiedad de la **Universidad de Cundinamarca** ha sido desarrollada u obtenido legalmente, como resultado de sus procesos, programas o proyectos y, en consecuencias abarca documentos, datos, tecnología y/o material que considera único y confidencial, o que es objeto de protección a título de secreto industrial.

En consecuencia, me comprometo a:

3. no divulgar directa, indirecta, próxima a remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, la **información confidencial**² perteneciente a la **Universidad de Cundinamarca**, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.
4. Mantener la **información confidencial** segura, usarla solamente para los propósitos relacionados con él, en caso de ser solicitada, devolverla toda (incluyendo copias de esta) en el momento en que ya no requiera hacer uso de la misma o cuando termine la relación, caso en el cual, deberá entregar dicha información antes de la terminación de la vinculación.
5. Proteger la **información confidencial**, sea verbal, escrita, visual, tangible, intangible o que por cualquier otro medio reciba, siendo legítima poseedora de la misma la **Universidad de Cundinamarca**, restringiendo su uso exclusivamente a las personas que tengan absoluta necesidad de conocerla.
6. Abstenerse de publicar la **información confidencial** que conozca, reciba o intercambie con ocasión de las reuniones sostenidas.

² se entiende como Información Confidencial, para los efectos del presente acuerdo: A. La información que no sea pública y sea conocida por la parte receptora con ocasión de del proyecto de investigación y/ extensión. B. Cualquier información societaria, técnica, jurídica, financiera, comercial, de mercado, estratégica, de productos, nuevas tecnologías, patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, modelos de negocios y/o cualquier otra relacionada con el [proyecto de investigación y/o extensión contrato o convenio identificado anteriormente]lograr tales fines, y/o cualquier otro ente relacionado con la estructura organizacional, bien sea que la misma sea escrita, oral o visual, o en cualquier forma tangible o no, incluidos los mensajes de datos (en la forma definida en la ley), de la cual, la parte receptora tenga conocimiento o a la que tenga acceso por cualquier medio o circunstancia en virtud de las reuniones sostenidas y/o documentos suministrados. C. La que corresponda o deba considerarse como tal para garantizar el derecho constitucional a la intimidad, la honra y el buen nombre de las personas y deba guardarse la debida diligencia en su discreción y manejo en el desempeño de sus funciones.

Proyecto: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica

7. Usar la **información confidencial** que se le entregue, únicamente para los efectos señalados al momento de la entrega de dicha información.
8. Mantener la **información confidencial** en reserva hasta tanto adquiera el carácter de pública.
9. Responder por el mal uso que le den sus representantes a la **información confidencial**.
10. Guardar la reserva de la **información confidencial** como mínimo, con el mismo cuidado con la que protege la **información confidencial**.
11. La **parte receptora** se obliga a no transmitir, comunicar revelar o de cualquier otra forma divulgar total o parcialmente, pública o privadamente, la **información confidencial** sin el previo consentimiento por escrito por parte de la **Universidad de Cundinamarca**.

Parágrafo: Cualquier divulgación autorizada de la **información confidencial** a terceras personas estará sujeta a las mismas obligaciones de confidencialidad derivadas del presente **Acuerdo** y la **parte receptora** deberá informar estas restricciones incluyendo la identificación de la información como confidencial.

4. **Exclusiones a la confidencialidad:** La **parte receptora** queda relevada o eximida de la obligación de confidencialidad, únicamente en los siguientes casos:
 - 3 Cuando la **información confidencial** haya sido o sea de dominio público. Si la información se hace de dominio público durante el plazo del presente acuerdo, por un hecho ajeno a la **parte receptora**, esta conservará su deber de reserva sobre la información que no haya sido afectada.
 - 4 Cuando la **información confidencial** deba ser revelada por sentencia en firme de un tribunal o autoridades competentes en desarrollo de sus funciones que ordenen el levantamiento de la reserva y soliciten el suministro de esta información. No obstante, en este caso la parte reveladora será la encargada de dar cumplimiento a la orden, restringiendo la divulgación a la información estrictamente necesaria, y en el evento de que la confidencialidad se mantenga, no eximirá a la parte receptora del deber de reserva.
 - 5 Cuando la **parte receptora pruebe** que la **información confidencial** ha sido obtenida por otras fuentes.
 - 6 Cuando la **información confidencial** ya la tenía en su poder la parte receptora antes de la entrega de la información reservada.
1. **Responsabilidad:** la parte que contravenga el acuerdo será responsable ante la otra parte o ante los terceros de buena fe sobre los cuales se demuestre que se han visto afectados por la inobservancia del presente **acuerdo**, por los perjuicios morales y económicos que estos puedan sufrir como resultado del incumplimiento de las obligaciones aquí contenidas.
2. **Solución de controversias:** Las partes se comprometen a esforzarse en resolver mediante los mecanismos alternativos de solución de conflictos cualquier diferencia que surja con motivo de la ejecución del presente **acuerdo**. En caso de no llegar a una solución directa para la controversia planteada, someterán la cuestión controvertida a las leyes colombianas y a la jurisdicción competente en el momento de presentarse la diferencia.

Legislación aplicable: Este **acuerdo** se regirá por las leyes de la República de Colombia y se interpretará de acuerdo con las mismas.

En razón a lo anterior, manifiesto estar de acuerdo con todas y cada una de las consideraciones consignadas en el presente acuerdo.

firma:

Nombre o Razón Social del Proponente:

NIT.:

Nombre del Representante Legal:

C. C. del Representante Legal:

Dirección de notificaciones:

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó, Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



ANEXO No. 07

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 servicios son de origen.

PORCENTAJE	CONDICIÓN
	Los Proponentes que certifiquen que a partir del 51% de los servicios ofrecidos son de origen nacional o se encuentran dentro de un "trato nacional"
	Los Proponentes que certifiquen que hasta el 50% de los servicios ofrecidos son de origen nacional o se encuentran dentro de un "trato nacional"
	Los Proponentes que no ofrezca o especifique que el bienes servicios son de origen nacional o se encuentran dentro de un "trato nacional"

Diligencia con X el campo en que aplica			
Tiene tratado	SI		NO
Numero de tratado			

NOTA1: Para la obtención de la puntuación se debe anexar copia legible del tratado al que pertenece.

NOTA 2: El anexo de incentivo a la industria nacional, se encuentra sujeto a verificación y en caso de comprobarse que los insumos ofrecidos no son de origen nacional La Universidad se abstendrá de otorgar puntaje.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente:

NIT.:

Nombre del Representante Legal:

C. C. N° de

FIRMA: ;

NOMBRE DE QUIEN FIRMA:

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



ANEXO No. 08

INCENTIVO A LAS MYPIME

El suscrito _____, con C.C. No. _____ de _____, en mi condición de Representante Legal de la Empresa _____ en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 905 de 2004 y en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, certifico bajo la gravedad de juramento que tengo el siguiente número de personal.

NUMERO DE TRABAJADORES	CONDICIÓN	DOCUMENTO
	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 CINCUENTA Y 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	N/A

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente:

NIT.:

Nombre del Representante Legal:

C. C. N° de

FIRMA: ;

NOMBRE DE QUIEN FIRMA:

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica