



INVITACIÓN N° 016
CUANTÍA MAYOR A 100 S.M.M.L.V.

“ADQUISICIÓN DE TINTAS, TONER Y CARTUCHOS PARA EL SUMINISTRO EN LA OFICINAS DE LA SEDE FUSAGASUGA, EXTENSIONES; CHIA, CHOCONTA, SOACHA, FACATATIVA, ZIPAQUIRA, EN BOGOTA; CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA; EN CALIDAD DE ORIGINALES CASA MATRIZ Y ORIGINAL GENERICO MARCA RECONOCIDA”

2019

Proyectó: Raisha GambaSegovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios <i>CA</i>
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras <i>ALL</i>
	Aprobó Dirección Jurídica <i>JM</i>



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: Raisha GambaSegovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
	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: Raisha GambaSegovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios	RS
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras	
	Aprobó Dirección Jurídica	



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: Raisha GambaSegovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios <i>ES</i>
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras <i>ML</i>
	Aprobó Dirección Jurídica <i>JM</i>



Fusagasugá.

"ADQUISICIÓN DE TINTAS, TONER Y CARTUCHOS PARA EL SUMINISTRO EN LA OFICINAS DE LA SEDE FUSAGASUGA, EXTENSIONES; CHIA, CHOCONTA, SOACHA, FACATATIVA, ZIPAQUIRA, EN BOGOTA; CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA; EN CALIDAD DE ORIGINALES CASA MATRIZ Y ORIGINAL GENERICO MARCA RECONOCIDA"

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	Dirección Jurídica

Proyectó: Raisha Gamba Segovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
	Aprobó Dirección Jurídica



	evaluación de las propuestas o de la adjudicación del contrato.	
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.

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

Proyectó: Raisha GambaSegovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



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 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	3 0 AGO. 2019	3 0 AGO. 2019
Presentación de observaciones y aclaraciones a los términos de referencia emitidos (mediante correo electrónico, asunto: observaciones a los términos Invitación N° 016 en el Horario de 8:00 am a 4:00 pm.	0 2 SET. 2019	0 2 SET. 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	0 3 SET. 2019	0 3 SET. 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.	1 0 SET. 2019	1 0 SET. 2019
Evaluación de ofertas Requisitos Habilitantes (Evaluación Jurídica – Evaluación Financiera – Evaluación Técnica)	1 1 SET. 2019	1 2 SET. 2019
Publicación de Resultados de evaluación, a través de la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar	1 3 SET. 2019	1 3 SET. 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° 016 , en el Horario de 8:00 a.m. – 12:00 m y de 2:00 p.m. – 4:00 p.m. No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado	1 6 SET. 2019	1 6 SET. 2019
Respuesta a observaciones, publicadas en la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar	1 7 SET. 2019	1 7 SET. 2019
Evaluación Requisitos que otorgan Puntaje (Evaluaciones de puntaje)	1 8 SET. 2019	1 9 SET. 2019
Remisión de resultado Final de Evaluaciones (Requisitos Habilitantes y de Puntaje)	2 4 SET. 2019	2 4 SET. 2019
Publicación de Informe Final a través de la página web institucional.	2 4 SET. 2019	2 4 SET. 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: Raisha Gamba Segovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios	<i>[Firma]</i>
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras	<i>[Firma]</i>
	Aprobó Dirección Jurídica	<i>[Firma]</i>



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° 016", 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 subsanción 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° 016**, 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 **subsanción 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 subsanción 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 Política Institucional de Tratamiento de Información y Datos Personales disponible aquí: <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/proteccion-de-datos-personales>.

Proyectó: Raisha GambaSegovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios <i>DA</i>
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras <i>W</i>
	Aprobó Dirección Jurídica <i>W</i>



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: Raisha GambaSegovia 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
CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. OBJETO CONTRACTUAL

El objeto de esta invitación es la "ADQUISICIÓN DE TINTAS, TONER Y CARTUCHOS PARA EL SUMINISTRO EN LA OFICINAS DE LA SEDE FUSAGASUGA, EXTENSIONES; CHIA, CHOCONTA, SOACHA, FACATATIVA, ZIPAQUIRA, EN BOGOTA; CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA; EN CALIDAD DE ORIGINALES CASA MATRIZ Y ORIGINAL GENERICO MARCA RECONOCIDA".

2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar resultado del proceso de selección será de Contrato de Suministro (F-CTS).

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

En busca de seguir alimentando el plan rectoral Ucundinamarca generación siglo XXI "2015 - 2019" y el plan estratégico 2016-2026, se hace necesario realizar el suministro eficiente de consumibles, previas solicitudes allegadas mediante la plataforma institucional desde las dependencias en la sede Fusagasugá y extensiones: Chía, Chocontá, Soacha, Facatativá, Zipaquirá, control interno disciplinario y dirección de proyectos especiales y relaciones interinstitucionales en Bogotá, los cuales requieran el suministro de tóner, tintas y cartuchos para el desarrollo de las actividades diarias de cada uno de los puestos de trabajo. Lo anterior, con el fin de contribuir con el servicio brindado a la comunidad académica, generando oportunidad y agilidad en el desarrollo de las actividades orientadas a satisfacer las necesidades requeridas, obedeciendo al cumplimiento de cada uno de los frentes estratégicos.

Así las cosas, de acuerdo con la necesidad, se solicitó adquirir tóners y tintas originales de la casa matriz dado el mayor rendimiento del consumible, ya que existen equipos cuya garantía no se ha cumplido u originales genéricos marca reconocida, ya que en ambos casos la calidad de los consumibles que la institución ha recibido han venido cumpliendo las expectativas de durabilidad y calidad, y en el evento de haber salido defectuosos, el proveedor ha asumido el cambio por garantía. Por lo anterior, en ningún caso se solicitan consumibles en calidad de recargas, remano facturas u otra categoría, ya que afectan el funcionamiento de los equipos de impresión, acortando su vida útil y la relación de costo beneficio no es favorable para la institución.

Es pertinente expresar en el presente documento, que se debe realizar la adquisición de los consumibles, cartuchos, tintas, toner, con el fin de minimizar el riesgo de afectar con ello las labores de las dependencias de la Institución, de modo que se siga dando cumplimiento al objeto de la misma a satisfacción, contribuyendo en el desarrollo del plan rectoral Ucundinamarca generación siglo XXI "2015 - 2019" y plan estratégico 2016-2026.

Fuente: ABSr001 N° 210 de 2019 – Jefatura de Almacén

3.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	TONER MODELO AOX 5 HI L/N OYO2M1 KONICA MINOLTA C35 NEGRO	1	UNIDAD
2	TONER HP LASERJET 4700 - 643 NEGRO Q5950	1	UNIDAD
3	TONER HP LASERJET 4700 - 643 YELLOW Q5952	1	UNIDAD
4	TONER HP LASERJET 4700 - 643 CYAN Q5951	1	UNIDAD
5	TONER HP LASERJET 4700 - 643 MAGENTA Q5953	1	UNIDAD
Proyecto: Raisha GambaSegovia		Aprobó Dirección de Bienes y Servicios	
Dirección de Bienes y Servicios		Aprobó Jefatura Oficina de Compras	
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica		Aprobó Dirección Jurídica	



6	TONER HP MONOCROMATICA 2035 05A TONER NEGRO ORIGINAL	1	UNIDAD
7	TONER HP CE320 NEGRO	1	UNIDAD
8	TONER HP CE321 CYAN	1	UNIDAD
9	TONER HP CE322 YELLOW	1	UNIDAD
10	TONER HP CE323 MAGENTA	1	UNIDAD
11	TONER HP CE 260A NEGRO ORIGINAL	1	UNIDAD
12	TONER HP LASERJET Q7553A ORIGINAL 53A	1	UNIDAD
13	TONER HP LASEJET 305/CE 410A NEGRO	1	UNIDAD
14	TONER HP LASEJET 305/CE 413A MAGENTA	1	UNIDAD
15	TONER HP LASEJET 305/CE 411A CYAN	1	UNIDAD
16	TONER SAMSUNG 2240 TONER 108S	1	UNIDAD
17	TONER SAMSUNG SCX 3205W D104S	1	UNIDAD
18	TONER HP LASERJET CE263A MAGENTA	1	UNIDAD
19	TONER HP LASERJET CE262A YELLOW	1	UNIDAD
20	TONER HP LASERJET CE261A CYAN	1	UNIDAD
21	TONER HP LASEJET 305/CE 412A YELLOW	1	UNIDAD
22	TONER HP GENERICO LASERJET 128A NEGRO CE320	1	UNIDAD
23	TONER LEXMARK E260/360/460 NEGRO ORIGINAL	1	UNIDAD
24	TONER HP CE285A	1	UNIDAD
25	TONER ORIGINAL HP 1319 /12A	1	UNIDAD
26	TONER ORIGINAL SAMSUNG 4623 F 105	1	UNIDAD
27	TONER ORIGINAL SAMSUNG 4828 /209 NEGRO	1	UNIDAD
28	TONER ORIGINAL HP 255A NEGRO	1	UNIDAD
29	TONER SAMSUNG ML 2160 ORIGINAL 101	1	UNIDAD
30	TONER SAMSUNG ML 2160 ORIGINAL 101	1	UNIDAD
31	TONER KIOCERA TK-255/477	1	UNIDAD
32	CARTUCHO PLOTER HPT120 NEGRO 711	1	UNIDAD
33	CARTUCHO PLOTER HPT120 CYAN 711	1	UNIDAD
34	CARTUCHO PLOTER HPT120 MAGENTA 711	1	UNIDAD
35	CARTUCHO PLOTER HP-T120 AMARILLO 711	1	UNIDAD
36	TONER DELL KT6FG 3760 NEGRO	1	UNIDAD
37	TONER DELL 2GYKF 3760 MAGENTA	1	UNIDAD
38	TONER DELL VOPNK 3760 AMARILLO	1	UNIDAD
39	TONER DELL 2PRFP 3760CYAN	1	UNIDAD
40	TONER SAMSUNG CLT C409S MAGENTA	1	UNIDAD
41	TONER SAMSUNG CLT C409S AMARILLO	1	UNIDAD
42	TONER SAMSUNG CLT C409S NEGRO	1	UNIDAD
43	TONER HP MULTIFUCCM 531A/2320 CYAN	1	UNIDAD
44	TONER HP MULTIFUCCM 533A/2320 MAGENTA	1	UNIDAD
45	TONER HP CE255A GENERICO	1	UNIDAD
46	TONER SAMSUNG CLT C409S CYAN	1	UNIDAD
47	TONER HP MULTIFUCCM 532A/2320 AMARILLO	1	UNIDAD
48	TONER SAMSUNG 4521/2010/119 GENERICO	1	UNIDAD
49	TONER HP MULTIFUN 2320/304/530A NF NEGRO TONER	1	UNIDAD
50	TONER FOTO KONICA MINOLTA 215-TN118 GENERICO	1	UNIDAD
51	TONER HP CF287X GENERICO	1	UNIDAD
52	TONER SAMSUNG ML 2160 GENERICO 101	1	UNIDAD
53	TONER LASER HP 26A	1	UNIDAD
54	TONER FOTO CONICA MINOLTA 215-TN118	1	UNIDAD
55	TONER GENERICO SAMSUNG 105/4623	1	UNIDAD
56	TONER HP Q7553A/Q5949A GENERICO 53A	1	UNIDAD
57	TONER GENERICO HP 05A/2035/505	1	UNIDAD
58	TONER GENERICO HP 12A 1319/1020	1	UNIDAD
59	TONER HP ORIGINAL 125A /1215 1312 1515 NEGRO	1	UNIDAD
60	TONER HP ORIGINAL 125A /1215 1312 1515 AMARILLO	1	UNIDAD
61	TONER HP ORIGINAL 125A /1215 1312 1515 MAGENTA	1	UNIDAD
62	TONER HP ORIGINAL 125A /1215 1312 1515 CYAN	1	UNIDAD
63	TONER AOX 5 HI L/N OYO2 M1 KONICA MINOLTA C 35 AMARILLO	1	UNIDAD
64	TONER AOX 5 HI L/N OYO2 M1 KONICA MINOLTA C 35 CYAN	1	UNIDAD
65	TONER AOX 5 HI L/N OYO2 M1 KONICA MINOLTA C 35 MAGENTA	1	UNIDAD
66	TONER KYOCERA TK-6117	1	UNIDAD
67	TONER SAMSUNG 4521/2010/119 ORIGINAL	1	UNIDAD
68	TINTA HP 981Y - CYAN (LOR13A)	1	UNIDAD
69	TINTA HP 981Y - MAGENTA (LOR14A)	1	UNIDAD
70	TINTA HP 981Y - AMARILLO (LOR15A)	1	UNIDAD
71	TONER HP CF 410A	1	UNIDAD
72	TONER HPCF 411A	1	UNIDAD
73	TONER HP CF 412A	1	UNIDAD
74	TONER HP CF 413A	1	UNIDAD
75	CARTUCHO DE TONER KIOSERA TA-255B	1	UNIDAD

Proyectó: Raisha GambaSegovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	Aprobó Dirección Jurídica	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



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 RESPOSANBLE
PRIMERA FASE Requisitos Habilitantes	Requisitos Jurídicos	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección Jurídica
	Requisitos Técnicos	HABILITADO/INHABILITADO	Jefatura de Almacén
	Requisitos Financieros	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección Financiera
SEGUNDA FASE Factor de calificación (puntaje)	Evaluación Económica	45 puntos ✓	Dirección de Bienes y servicios
	Evaluación Técnica Adicional	45 puntos ✓	Jefatura de Almacén
	Incentivo a la Industria nacional	5 puntos ✓	Jefatura de Almacén
	Incentivo a las MIPYME	5 puntos	Jefatura de Almacén

Proyectó: Raisha GambaSegovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios	<i>LB</i>
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras	<i>W/B</i>
	Aprobó Dirección Jurídica	<i>BM</i>



	<p>presentada por el proponente, la suscripción del contrato y la expedición de la póliza que ampare el mismo, en caso de que el proponente resulte favorecido, la cual deberá contar con los requisitos descritos.</p> <p>Dentro de la garantía expedida para asegurar la seriedad de la propuesta presentada se verificará:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asegurado/Beneficiario: Universidad de Cundinamarca NIT: 890.680.062-2 Cuantía: 10% del valor del presupuesto oficial Vigencia: 2 meses contados a partir de la fecha de cierre de la presente Invitación. Tomador/Afianzado: El Proponente. Para efectos del Consorcio o Unión Temporal, se deberá 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. <p>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.</p> <p>La Universidad de Cundinamarca hará efectiva la totalidad de la garantía de seriedad, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuando el proponente, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado y aceptado por la Universidad de Cundinamarca, no suscriba y entregue en debida forma los requisitos exigidos para la ejecución del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento. Cuando el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la propuesta, en caso que la Universidad de Cundinamarca decida modificar el calendario de la convocatoria. Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de la seriedad de la propuesta, la Universidad podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la propuesta presentada, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la propuesta constituye aceptación plena por parte de este último de todas las condiciones de la invitación.
17	<p>Formato de autorización de tratamiento de datos personales, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.</p> <p align="center">5.2.2 DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA JURIDICA</p>
Nº	DOCUMENTO
1	<p>Certificado de existencia y representación legal vigente y renovada, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual certifique que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) años 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	<p>El representante legal y el proponente no deberán tener antecedentes Disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
3	<p>El representante legal y el proponente no deberán tener antecedentes Fiscales ante la Contraloría General de la República. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p>

Proyectó: Raisha GambaSegovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
	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 R.U.T. 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 (R.U.P.), 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 1° 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: Raisha GambaSegovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios <i>CS</i>
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras <i>CS</i>
	Aprobó Dirección Jurídica <i>CS</i>



12	<p>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.</p>
13	<p>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.</p>
14	<p>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.</p>
15	<p>Garantía de seriedad de la propuesta: la propuesta deberá acompañarse de una póliza otorgada por una Compañía de Seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país, a favor de entidades estatales con el fin de asegurar la seriedad de la propuesta presentada por el proponente, la suscripción del contrato y la expedición de la póliza que ampare el mismo, en caso de que el proponente resulte favorecido, la cual deberá contar con los requisitos descritos. Dentro de la garantía expedida para asegurar la seriedad de la propuesta presentada se verificará:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asegurado/Beneficiario: Universidad de Cundinamarca NIT: 890.680.062-2 b) Cuantía: 10% del valor del presupuesto oficial c) Vigencia: 2 meses contados a partir de la fecha de cierre de la presente Invitación. d) Tomador/Afianzado: El Proponente. Para efectos del Consorcio o Unión Temporal, se deberá <u>indicar el nombre de cada uno de los integrantes.</u> e) 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> f) La Universidad de Cundinamarca, podrá solicitar en cualquier momento la constancia o recibo de pago de la póliza. <p>No obstante, lo anterior la Universidad de Cundinamarca podrá solicitar la prórroga de dicha garantía. 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el proponente, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado y aceptado por la Universidad de Cundinamarca, no 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. 2. Cuando el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la propuesta, en caso que la Universidad de Cundinamarca decida modificar el calendario de la convocatoria. Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de la seriedad de la propuesta, la Universidad podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la propuesta presentada, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la propuesta constituye aceptación plena por parte de este último de todas las condiciones de la invitación. <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>

Proyectó: Raisha GambaSegovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras 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 UNION TEMPORAL O CONSORCIO	
Nº	DOCUMENTO
1	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (R.U.P.) 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.

Nº	DOCUMENTO
1	<p>Todos los PROPONENTES que demuestren interés en participar en el presente proceso de contratación, deberán estar inscritos en el <u>Registro Único de Proponentes (R.U.P.)</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.</p> <p>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.</p> <p>En el caso <u>consorcios y de las uniones temporales</u> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p> <p>NOTA: Los criterios de verificación se establecen conforme al numeral 10 del ítem 1 del Módulo IIA.</p>

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	
	Persona Natural o Jurídica	Consorcio – Unión Temporal
ÍNDICE DE LIQUIDEZ ≥ 1.7	LIQ. = AC / PC ≥ 1.7 Donde, LIQ. = Índice de liquidez. AC = Activo corriente. PC = Pasivo corriente. Si LIQ ≥ 1.7 la propuesta será declarada Habilitada. Si LIQ < 1.7 la propuesta será Inhabilitada.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.

Proyectó: Raisha Gamba Segovia 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 ≤ 60%	NE = PT / AT ≤ 60% Donde, NE = Nivel de endeudamiento. PT = Pasivo total. AT = Activo total. Si NE ≤ 60% la propuesta será Habilitada. Si NE > 60% 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 ≥ 3.0 Donde, UO = Utilidad Operacional I = Gastos de Intereses Si R.I ≥ 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 ≥ 100%	CT = AC - PC ≥ 100% PO Donde, CT = Capital de trabajo. AC = Activo corriente. PC = Pasivo corriente. PO = Presupuesto oficial estimado de la presente Si CT ≥ 100% PO, la propuesta será Habilitada Si CT < 100% 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 ≥ 11%	R.P. = U.O. / P ≥ 11% Donde, UO = Utilidad Operacional P = Patrimonio Si R.I ≥ 11% la propuesta será Habilitada. Si R.I < 11% la propuesta será Inhabilitada	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
RENTABILIDAD DEL ACTIVO ≥ 6%	R.I = U.O. / A.T. ≥ 6% Donde, U.O. = Utilidad Operacional A.T. = Activo Total Si R.I ≥ 6% la propuesta será Habilitada. Si R.I < 6% 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°	DOCUMENTO	REQUERIMIENTO
1	Certificaciones de Experiencia	El oferente deberá presentar máximo tres (03) certificaciones sobre el cumplimiento del contrato relacionado con el objeto contractual, ejecutado y liquidado en Colombia, durante los últimos cinco (05) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas e incluido en el Registro Único de Proponentes , cuya sumatoria deberá equivaler como mínimo al cien 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: Raisha Gamba Segovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
	Aprobó Dirección Jurídica



		<p>c) Duración de los contratos (Fecha de iniciación-finalización y otros).</p> <p>d) Valor del contrato.</p> <p>e) Nombre legible del funcionario que expide la certificación.</p> <p>f) Cargo.</p> <p>g) Dirección y teléfonos.</p> <p>Para la objetividad en la evaluación, es necesario que el proponente presente máximo tres (03) certificaciones. En caso de presentar más certificaciones que cumplan con los requisitos, solamente <u>será tomada en cuenta la que indique el proponente como requisito habilitante</u>.</p> <p>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.</p> <p>Nota Aclaratoria: El oferente deberá indicar dentro de su propuesta cuáles son las certificaciones y documentos que aporta para dar cumplimiento a este requisito incluyendo el número de consecutivo del contrato dentro del R.U.P. La Universidad podrá verificar y dejar constancia de ello.</p> <p>En caso de que se presente un Consorcio o una Unión Temporal, los requisitos deberán ser cumplidos por la sumatoria entre las empresas que lo componen.</p>												
<p>2</p>	<p>Registro Único de Proponentes (RUP)</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="553 1524 1382 1853"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO UNSPSC</th> <th>GRUPO</th> <th>SEGMENTO</th> <th>FAMILIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12170000</td> <td>B MATERIAS PRIMAS</td> <td>12 MATERIAL QUÍMICO INCLUYENDO BIOQUÍMICOS Y MATERIALES DE GAS</td> <td>17 COLORANTES</td> </tr> <tr> <td>44100000</td> <td>E PRODUCTOS DE USO FINAL</td> <td>44 EQUIPOS DE OFICINA, ACCESORIOS Y SUMINISTROS</td> <td>10 MAQUINARIA, SUMINISTROS Y ACCESORIOS DE OFICINA</td> </tr> </tbody> </table> <p>NOTA N° 01: El proponente deberá estar inscrito en alguna de las actividades requeridas en el cuadro anterior. Si se tratare de un Consorcio o una Unión Temporal, las dos deben estar inscrita en alguna de las actividades requeridas en el cuadro anterior.</p> <p>NOTA N° 02: La copia del Certificado de Inscripción en el registro único de Proponente – RUP, debe estar en firme, vigente y debidamente CALIFICADO Y CLASIFICADO por GRUPO,</p>	CÓDIGO UNSPSC	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	12170000	B MATERIAS PRIMAS	12 MATERIAL QUÍMICO INCLUYENDO BIOQUÍMICOS Y MATERIALES DE GAS	17 COLORANTES	44100000	E PRODUCTOS DE USO FINAL	44 EQUIPOS DE OFICINA, ACCESORIOS Y SUMINISTROS	10 MAQUINARIA, SUMINISTROS Y ACCESORIOS DE OFICINA
CÓDIGO UNSPSC	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA											
12170000	B MATERIAS PRIMAS	12 MATERIAL QUÍMICO INCLUYENDO BIOQUÍMICOS Y MATERIALES DE GAS	17 COLORANTES											
44100000	E PRODUCTOS DE USO FINAL	44 EQUIPOS DE OFICINA, ACCESORIOS Y SUMINISTROS	10 MAQUINARIA, SUMINISTROS Y ACCESORIOS DE OFICINA											

<p>Proyectó: Raisha GambaSegovia Dirección de Bienes y Servicios</p>	<p>Aprobó Dirección de Bienes y Servicios Aprobó Jefatura Oficina de Compras</p>
<p>Revisó: Asesor - Dirección Jurídica</p>	<p>Aprobó Dirección Jurídica</p>



		SEGMENTO y FAMILIA de acuerdo con el objeto del presente proceso de invitación.
3	Anexo N° 3 Formato propuesta económica	<p>El proponente o cotizante deberá entregar el bien objeto de la presente invitación a proponer con las características que son descritas en el ANEXO N°3.- FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.</p> <p>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.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p> <p>NOTA 1: El valor del presupuesto oficial, será utilizado por la universidad como una bolsa de la cual se haga uso cuando se requiera alguna unidad de tinta, tóner o cartucho. Los mismos, serán solicitados por la Jefatura de Almacén.</p> <p>NOTA 2: Adjunto a la propuesta se deben allegar las fichas técnicas de las tintas, tóner y cartucho, junto con las condiciones de la garantía, la cual no puede ser inferior a UN (1) AÑO, luego de haber sido entregados los bienes a Almacén; Dicha garantía se ejecutará de no funcionar o no funcionar en debida forma los consumibles de impresión. Las tintas deben ser nuevas, no reutilizadas y compatibles con el sistema físico, eléctrico y electrónico, así como del sistema operativo de las impresoras de la Institución de conformidad con las especificaciones técnicas descritas.</p> <p>NOTA 3: Se aclara que se describen cada una de las posibles referencias de tintas, tóner y cartuchos que se podrán requerir, no se tiene la claridad si las nuevas máquinas que se puedan adquirir durante la vigencia se adaptaran a las referencias de tintas y tóner que se tienen relacionadas en el presente ABS, de modo que se solicita permitir la adquisición de nuevas referencias no relacionadas en el caso que suceda lo anteriormente descrito, para mitigar el impacto de no llegar a cumplir con el stock necesario para suplir la necesidad de los procesos administrativos. En el caso de suceder, se adjuntará copia del documento soporte donde se relacione la adquisición de las nuevas máquinas el cual no podrá superar el monto de los veinte millones de pesos moneda corriente incluido IV.A. (\$20.000.000 M/CTE. incluido I.V.A.) del total del presupuesto asignado.</p> <p>NOTA 4: El valor de los insumos que no estén incluidos en el presente documento, se calculará posterior a realizar tres (3) cotizaciones para establecer el valor del mercado, y el mismo debe ser aprobado por contratista y supervisor.</p>

Aprobó área técnica:

Proyectó: Raisha GambaSegovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras Aprobó Dirección Jurídica



MODULO II-B
REQUISITOS QUE OTORGAN PUNTAJE

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

La evaluación económica se realizará de la siguiente manera:

1. La propuesta económica deberá ser presentada bajo los requisitos contemplados en el Formato 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 (I.V.A.) 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 Formato Anexo N°3- PROPUESTA ECONÓMICA deben expresarse 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 I.V.A.	
=REDONDEAR ((SUBTOTAL*19%); 2)	El resultado obtenido por esta operación será el valor del I.V.A. unitario ofrecido.
VALOR TOTAL	
=REDONDEAR ((SUBTOTAL+VALOR I.V.A.); 2)	El resultado obtenido por esta operación será el valor total unitario ofrecido.

NOTA: Por lo anterior esta entidad recomienda a fin de evitar confusión en la elaboración de la propuesta económica, **que la misma sea presentada en números enteros sin decimales.**

6. 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

Proyectó: Raisha GambaSegovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios <i>RA</i>
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras <i>RA</i>
	Aprobó Dirección Jurídica <i>RA</i>



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.

i. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Para la evaluación económica se tendrá en cuenta el precio **más económico que se obtendrá del valor antes de I.V.A.** de las propuestas recibidas. Como se muestra a continuación:

Menor valor

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método se procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje (45)} = \frac{(45) \times (V_{MIN})}{V_i}$$

V_{MIN} = Menor valor de las Ofertas válidas.

V_i = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i

i = Número de oferta.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

NOTA: Para el método descrito se tendrá en cuenta hasta el segundo (2°) decimal del valor obtenido como puntaje.

NOTA: En el evento en que ofrezcan descuentos, estos deberán estar involucrados en el valor de la oferta presentada.

NOTA: Tenga en cuenta que el valor total de la propuesta (Incluido I.V.A., si a ello hubiere lugar) no debe superar el presupuesto oficial, de lo contrario será causal de RECHAZO

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

Se tiene en cuenta el tiempo de garantía ofrecida por cada cotizante. Obtendrá el máximo puntaje la propuesta que ofrezca el mayor tiempo de garantía adicional a la solicitada (ver MÓDULO II, NUMEAL 3.1.- DESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL BIEN) como se relaciona a continuación:

El proponente que ofrezca el mayor tiempo de garantía adicional al exigido será al que se le otorgue el mayor puntaje. Los demás obtendrán puntaje proporcionalmente por regla de tres inversa.

Respecto a este ítem, es importante tener en cuenta que, para efectos de la garantía, el término de ejecución se extenderá, aún después de que el contrato posterior a la elección del proponente se haya liquidado.

Proyectó: Raisha Gamba Segovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
	Aprobó Dirección Jurídica



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

Para el presente proceso de Selección se asignará puntaje a las ofertas que involucren servicios² 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 bienes ofrecido son de origen nacional o se encuentran dentro de un "trato nacional"
2.5	Los Proponentes que certifiquen que hasta el 50% de los bienes ofrecido son de origen nacional o se encuentran dentro de un "trato nacional"
0	Los Proponentes que no ofrezca o especifique que de los bienes ofrecido 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.

En el evento de que la Universidad compruebe hechos contrarios a los contenidos en la información contenida en el formato, la misma podrá abstenerse de otorgar el puntaje.

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

De acuerdo a la Ley 905 de 2004, para el presente proceso de Selección³ 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:

	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

² Definición contenida en los Decretos 679 de 1194, 2680 de 2009 y 3806 de 2009.

³ Decreto 1082 de 2015 en sus artículos 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme

Proyectó: Raisha GambaSegovia	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



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.

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 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; así mismo la facturación será mensual de acuerdo con los elementos efectivamente entregados en ese periodo.

El proveedor deberá acordar con los funcionarios – de la Oficina de almacén de la Universidad de Cundinamarca, el lugar y hora de entrega de los elementos requeridos en la ciudad de Fusagasugá en los horarios de 8:30 a 10:30 a.m. y 2:30 a 4:30 p.m.

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

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ELEGIDO

Proyectó: Raisha Gamba Segovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
	Aprobó Dirección Jurídica



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. Entregar el bien 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-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. Realizar los cambios de suministros (consumibles) defectuosos dentro los 10 días hábiles posteriores al reporte de la inconformidad.
2. Garantizar la originalidad / autenticidad de los consumibles en calidad de originales casa matriz y originales genéricos marca reconocida.
3. Aportar la certificación original emitida por el fabricante sobre los consumibles a los originales casa matriz y originales genéricos marca reconocida.
4. Efectuar el cambio de consumibles dado al caso que un equipo de fotocopiado o impresión sea reemplazado, por obsoleto o dado de baja por su vida útil.
5. Verificar que cuando se cambie una referencia que no esté descrita en el contrato según la necesidad de la universidad, el valor no debe ser superior a los precios del mercado.
6. El contratista, deberá cumplir con la Gestión de residuos de tóner y tinta de impresoras establecida en la Resolución 1512 de 2010 y normas relacionadas.

Proyectó: Raisha GambaSegovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios <i>PO</i>
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras <i>JUN</i>
	Aprobó Dirección Jurídica <i>JUN</i>



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 reclamaciónn 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

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 de la siguiente manera:

PAGOS	CONDICIÓN
PAGOS MENSUALES de acuerdo a los bienes efectivamente entregados.	Se deberá anexar el informe por el Supervisor del Contrato en donde conste que se recibió a satisfacción el servicio.
NOTA: Para el último pago se requerirá el Acta de Liquidación.	

Adicionalmente el contratista deberá anexar la documentación mínima para verificación por parte del supervisor y de las instancias respectivas, en concordancia con el Artículo 36.- REQUISITOS DE PAGO de la Resolución Rectoral 206 de 2012 “Por el cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”, los siguientes documentos:

- 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

Proyectó: Raisha GambaSegovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
	Aprobó Dirección Jurídica



- 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.**

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:

Nº	TOMADOR	RIESGO ASEGURADO	MONTO ASEGURADO	VIGENCIA	BENEFICIARIO
1	CONTRATISTA	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	30%	Por el término de ejecución del contrato, y más CUATRO (04) MESES más	Universidad de Cundinamarca
2	CONTRATISTA	Prestaciones sociales	5%	Por el término de ejecución del contrato, y más TRES (03) AÑOS más	Trabajadores del Contratista
3	CONTRATISTA	Calidad del Bien	50%	Por el término de ejecución del contrato, y UN (01) AÑO más, contado a partir del acta de recibo a Satisfacción	Universidad de Cundinamarca

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

Proyectó: Raisha GambaSegovia	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesoría Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



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.

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

Proyectó: Raisha GambaSegovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
	Aprobó Dirección Jurídica



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:

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


RICARDO ANDRÉS JIMÉNEZ NIETO
Director Bienes y Servicios

32.1-18.4

Proyectó: Raisha GambaSegovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	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 "ADQUISICIÓN DE TINTAS, TONER Y CARTUCHOS PARA EL SUMINISTRO EN LA OFICINAS DE LA SEDE FUSAGASUGA, EXTENSIONES; CHIA, CHOCONTA, SOACHA, FACATATIVA, ZIPAQUIRA, EN BOGOTA; CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA; EN CALIDAD DE ORIGINALES CASA MATRIZ Y ORIGINAL GENERICO MARCA RECONOCIDA"

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 compromete a los firmantes de esta carta y a la sociedad que represento.
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta u oferta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conozco, acepto y cumplo en su totalidad la presente invitación, y acepto los requisitos en ellos contenidos; por lo tanto, manifiesto que no existe de mi parte observación alguna, por lo cual renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos.
4. Que me comprometo a cumplir a cabalidad con todos los requerimientos técnicos obligatorios mencionados en la presente invitación.
5. Que me comprometo a reservar la cantidad de personal suficiente para cumplir con el servicio que requiera la UNIVERSIDAD.
6. Que no estoy incurso en causal alguna de inhabilidad o en algunas de las prohibiciones señaladas en la Constitución y demás normas vigentes⁴.
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

⁴ 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: Raisha GambaSegovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios <i>RS</i>
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
	Aprobó Dirección Jurídica <i>RS</i>



realizarlo en el plazo contractual, con las condiciones especificadas en los presentes términos.

8. Que en caso de resultar seleccionado me comprometo a ejecutar el contrato al precio ofrecido.

9. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.

10. Que en cuanto al impuesto IVA pertenezco al régimen _____ (Común/ Simplificado).

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

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

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

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

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

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

Ciudad:

Dirección:

Teléfono(s): Fax:

E-mail:

Atentamente,

Nombre o razón social:

Nombre del representante legal:

Documento de identificación:

Firma del representante legal/ persona natural:

Proyectó: Raisha GambaSegovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios <i>WSP</i>
Revisó: Asesor <i>A</i> Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras <i>WSP</i>
	Aprobó Dirección Jurídica <i>WSP</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 **“ADQUISICIÓN DE TINTAS, TONER Y CARTUCHOS PARA EL SUMINISTRO EN LA OFICINAS DE LA SEDE FUSAGASUGA, EXTENSIONES; CHIA, CHOCONTA, SOACHA, FACATATIVA, ZIPAQUIRA, EN BOGOTA; CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA; EN CALIDAD DE ORIGINALES CASA MATRIZ Y ORIGINAL GENERICO MARCA RECONOCIDA”**

de acuerdo a las especificaciones técnicas que se señalan y teniendo en cuenta el presupuesto oficial, señalado en los términos de referencia.

Estimados señores:

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la Universidad de Cundinamarca para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación para la **“ADQUISICIÓN DE TINTAS, TONER Y CARTUCHOS PARA EL SUMINISTRO EN LA OFICINAS DE LA SEDE FUSAGASUGA, EXTENSIONES; CHIA, CHOCONTA, SOACHA, FACATATIVA, ZIPAQUIRA, EN BOGOTA; CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA; EN CALIDAD DE ORIGINALES CASA MATRIZ Y ORIGINAL GENERICO MARCA RECONOCIDA”**.
3. **CHOCONTA, SOACHA, FACATATIVA, ZIPAQUIRA, EN BOGOTA; CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA; EN CALIDAD DE ORIGINALES CASA MATRIZ Y ORIGINAL GENERICO MARCA RECONOCIDA”**.
4. 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.
5. 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 **“ADQUISICIÓN DE TINTAS, TONER Y CARTUCHOS PARA EL SUMINISTRO EN LA OFICINAS DE LA SEDE FUSAGASUGA, EXTENSIONES; CHIA, CHOCONTA, SOACHA, FACATATIVA, ZIPAQUIRA, EN BOGOTA; CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA; EN CALIDAD DE ORIGINALES CASA MATRIZ Y ORIGINAL GENERICO MARCA RECONOCIDA”**.
6. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación para la **“ADQUISICIÓN DE TINTAS, TONER Y CARTUCHOS PARA EL SUMINISTRO EN LA OFICINAS DE LA SEDE FUSAGASUGA, EXTENSIONES; CHIA, CHOCONTA, SOACHA, FACATATIVA, ZIPAQUIRA, EN BOGOTA; CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA; EN CALIDAD DE ORIGINALES CASA MATRIZ Y ORIGINAL GENERICO MARCA RECONOCIDA”**.
7. nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
8. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
9. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

Proyectó: Raisha GambaSegovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
	Aprobó Dirección Jurídica



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: Raisha Gamba Segovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



ANEXO N° 3

FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA

FECHA: _____

PROPONENTE: _____

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	IVA (%)	SUB TOTAL	VALOR TOTAL
1	TONER MODELO AOX 5 HI L/N OYO2M1 KONICA MINOLTA C35 NEGRO	1	UNIDAD				
2	TONER HP LASERJET 4700 - 643 NEGRO Q5950	1	UNIDAD				
3	TONER HP LASERJET 4700 - 643 YELLOW Q5952	1	UNIDAD				
4	TONER HP LASERJET 4700 - 643 CYAN Q5951	1	UNIDAD				
5	TONER HP LASERJET 4700 - 643 MAGENTA Q5953	1	UNIDAD				
6	TONER HP MONOCROMÁTICA 2035 05A TONER NEGRO ORIGINAL	1	UNIDAD				
7	TONER HP CE320 NEGRO	1	UNIDAD				
8	TONER HP CE321 CYAN	1	UNIDAD				
9	TONER HP CE322 YELLOW	1	UNIDAD				
10	TONER HP CE323 MAGENTA	1	UNIDAD				
11	TONER HP CE 260A NEGRO ORIGINAL	1	UNIDAD				
12	TONER HP LASERJET Q7553A ORIGINAL 53A	1	UNIDAD				
13	TONER HP LASEJET 305/CE 410A NEGRO	1	UNIDAD				
14	TONER HP LASEJET 305/CE 413A MAGENTA	1	UNIDAD				
15	TONER HP LASEJET 305/CE 411A CYAN	1	UNIDAD				
16	TONER SAMSUNG 2240 TONER 108S	1	UNIDAD				
17	TONER SAMSUNG SCX 3205W D104S	1	UNIDAD				
18	TONER HP LASERJET CE263A MAGENTA	1	UNIDAD				
19	TONER HP LASERJET CE262A YELLOW	1	UNIDAD				
20	TONER HP LASERJET CE261A CYAN	1	UNIDAD				
21	TONER HP LASEJET 305/CE 412A YELLOW	1	UNIDAD				
22	TONER HP GENERICO LASERJET 128A NEGRO CE320	1	UNIDAD				
23	TONER LEXMARK E260/360/460 NEGRO ORIGINAL	1	UNIDAD				
24	TONER HP CE285A	1	UNIDAD				
25	TONER ORIGINAL HP 1319 /12A	1	UNIDAD				
26	TONER ORIGINAL SAMSUNG 4623 F 105	1	UNIDAD				
27	TONER ORIGINAL SAMSUNG 4828 /209 NEGRO	1	UNIDAD				
28	TONER ORIGINAL HP 255A NEGRO	1	UNIDAD				
29	TONER SAMSUNG ML 2160 ORIGINAL 101	1	UNIDAD				
30	TONER SAMSUNG ML 2160 ORIGINAL 101	1	UNIDAD				
31	TONER KIOCERA TK-255/477	1	UNIDAD				
32	CARTUCHO PLOTTER HPT120 NEGRO 711	1	UNIDAD				
33	CARTUCHO PLOTTER HPT120 CYAN 711	1	UNIDAD				
34	CARTUCHO PLOTTER HPT120 MAGENTA 711	1	UNIDAD				
35	CARTUCHO PLOTTER HP-T120 AMARILLO 711	1	UNIDAD				
36	TONER DELL KT6FG 3760 NEGRO	1	UNIDAD				
37	TONER DELL 2GYKF 3760 MAGENTA	1	UNIDAD				
38	TONER DELL VOPNK 3760 AMARILLO	1	UNIDAD				
39	TONER DELL 2PRFP 3760CYAN	1	UNIDAD				
40	TONER SAMSUNG CLT C409S MAGENTA	1	UNIDAD				
41	TONER SAMSUNG CLT C409S AMARILLO	1	UNIDAD				
42	TONER SAMSUNG CLT C409S NEGRO	1	UNIDAD				
43	TONER HP MULTIFUCCM 531A/2320 CYAN	1	UNIDAD				
44	TONER HP MULTIFUCCM 533A/2320 MAGENTA	1	UNIDAD				
45	TONER HP CE255A GENERICO	1	UNIDAD				
46	TONER SAMSUNG CLT C409S CYAN	1	UNIDAD				
47	TONER HP MULTIFUCCM 532A/2320 AMARILLO	1	UNIDAD				
48	TONER SAMSUNG 4521/2010/119 GENERICO	1	UNIDAD				
49	TONER HP MULTIFUN 2320/304/530A NF NEGRO TONER	1	UNIDAD				
50	TONER FOTO KONICA MINOLTA 215-TN118 GENERICO	1	UNIDAD				
51	TONER HP CF287X GENERICO	1	UNIDAD				
52	TONER SAMSUNG ML 2160 GENERICO 101	1	UNIDAD				
53	TONER LASER HP 26A	1	UNIDAD				

Proyectó: Raisha GambaSegovia	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



54	TONER FOTO CONICA MINOLTA 215-TN118	1	UNIDAD		
55	TONER GENERICO SAMSUNG 105/4623	1	UNIDAD		
56	TONER HP Q7553A/Q5949A GENERICO 53A	1	UNIDAD		
57	TONER GENERICO HP 05A/2035/505	1	UNIDAD		
58	TONER GENERICO HP 12A 1319/1020	1	UNIDAD		
59	TONER HP ORIGINAL 125A /1215 1312 1515 NEGRO	1	UNIDAD		
60	TONER HP ORIGINAL 125A /1215 1312 1515 AMARILLO	1	UNIDAD		
61	TONER HP ORIGINAL 125A /1215 1312 1515 MAGENTA	1	UNIDAD		
62	TONER HP ORIGINAL 125A /1215 1312 1515 CYAN	1	UNIDAD		
63	TONER AOX 5 HI L/N OYO2 M1 KONICA MINOLTA C 35 AMARILLO	1	UNIDAD		
64	TONER AOX 5 HI L/N OYO2 M1 KONICA MINOLTA C 35 CYAN	1	UNIDAD		
65	TONER AOX 5 HI L/N OYO2 M1 KONICA MINOLTA C 35 MAGENTA	1	UNIDAD		
66	TONER KYOCERA TK-6117	1	UNIDAD		
67	TONER SAMSUNG 4521/2010/119 ORIGINAL	1	UNIDAD		
68	TINTA HP 981Y - CYAN (LOR13A)	1	UNIDAD		
69	TINTA HP 981Y - MAGENTA (LOR14A)	1	UNIDAD		
70	TINTA HP 981Y - AMARILLO (LOR15A)	1	UNIDAD		
71	TONER HP CF 410A	1	UNIDAD		
72	TONER HPCF 411A	1	UNIDAD		
73	TONER HP CF 412A	1	UNIDAD		
74	TONER HP CF 413A	1	UNIDAD		
75	CARTUCHO DE TONER KIOSERA TA-255B	1	UNIDAD		
76	CARTUCHO DE TONER HP CF 413A MAGENTA	1	UNIDAD		
77	CARTUCHO DE TONER HP CF 287X NEGRO	1	UNIDAD		
78	CARTUCHO DE TONER HP CE321A CP15257CM141HP	1	UNIDAD		
79	CARTUCHO DE TONER HP CE285A HEWLETT PACKARD	1	UNIDAD		
80	CARTUCHO DE TONER HP CB542A YELLOW HEWLETT PACKARD	1	UNIDAD		
81	CARTUCHO DE TINTA CANON CL-211 CANON	1	UNIDAD		
82	CARTUCHO DE TONER HP CB540A HEWLETT PACKARD	1	UNIDAD		
83	TONER PARA IMPRESORA LASER HP 1320 49X	1	UNIDAD		
84	TONER PARA IMPRESORA SAMSUNG LASSER ML 1430	1	UNIDAD		
85	TONER 87X HP	1	UNIDAD		
86	TONER GENERICO 1319/1020HP 2612A	1	UNIDAD		
87	TONER HP CE 278A GENERICO	1	UNIDAD		
88	MONTO PARA TONNERS DE NUEVAS MÁQUINAS ADQUIRIDAS POR LA UNIVERSIDAD CON DISTINTAS REFERENCIAS				\$20.000.000

NOTA 1: El valor del presupuesto oficial, será utilizado por la universidad como una bolsa de la cual se haga uso cuando se requiera alguna unidad de tinta, tóner o cartucho. Los mismos, serán solicitados por la Jefatura de Almacén.

NOTA 2: Adjunto a la propuesta se deben allegar las fichas técnicas de las tintas, tóner y cartucho, junto con las condiciones de la garantía, la cual no puede ser inferior a UN (1) AÑO, luego de haber sido entregados los bienes a Almacén; Dicha garantía se ejecutará de no funcionar o no funcionar en debida forma los consumibles de impresión. Las tintas deben ser nuevas, no reutilizadas y compatibles con el sistema físico, eléctrico y electrónico, así como del sistema operativo de las impresoras de la Institución de conformidad con las especificaciones técnicas descritas.

NOTA 3: Se aclara que se describen cada una de las posibles referencias de tintas, tóner y cartuchos que se podrán requerir, no se tiene la claridad si las nuevas máquinas que se puedan adquirir durante la vigencia se adaptaran a las referencias de tintas y tóner que se tienen relacionadas en el presente ABS, de modo que se solicita permitir la adquisición de nuevas referencias no relacionadas en el caso que suceda lo anteriormente descrito, para mitigar el impacto de no llegar a cumplir con el stock necesario para suplir la necesidad de los procesos administrativos. En el caso de suceder, se adjuntará copia del documento soporte donde se relacione la adquisición de las nuevas máquinas el cual no podrá superar el monto de los veinte millones de pesos moneda corriente incluido I.V.A. (\$20.000.000 M/CTE. incluido I.V.A.) del total del presupuesto asignado.

NOTA 4: El valor de los insumos que no estén incluidos en el presente documento, se calculará posterior a realizar tres (3) cotizaciones para establecer el valor del mercado, y el mismo debe ser aprobado por contratista y supervisor.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Proyectó: Raisha GambaSegovia 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. 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 1. **“ADQUISICIÓN DE TINTAS, TONER Y CARTUCHOS PARA EL SUMINISTRO EN LA OFICINAS DE LA SEDE FUSAGASUGA, EXTENSIONES; CHIA, CHOCONTA, SOACHA, FACATATIVA, ZIPAQUIRA, EN BOGOTA; CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA; EN CALIDAD DE ORIGINALES CASA MATRIZ Y ORIGINAL GENERICO MARCA RECONOCIDA”**. 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:

2. 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.
3. No contratar menores de edad salvo autorización de la autoridad competente.
4. 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.
5. 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.
6. Mantener carnetizado e identificado a su personal, durante el acceso y tiempo que permanezca en las instalaciones de la Universidad.
7. 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.
8. Asumir la responsabilidad y riesgos de la seguridad de su personal y de sus equipos en las instalaciones de la Universidad.
9. 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.
10. 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.
11. Conocer, entender, comunicar y cumplir la política de seguridad y la salud de la Universidad de Cundinamarca, según Resolución No. 185 de 2016.
12. 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: Raisha GambaSegovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
	Aprobó Dirección Jurídica



13. Conocer, entender, comunicar y cumplir la política de seguridad vial de la Universidad de Cundinamarca, según Resolución No. 187 de 2016.
14. Reportar los accidentes que ocurra a los trabajadores dentro de las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca.
15. Realizar una inducción a los trabajadores que realicen trabajos dentro de las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca.
16. 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: Raisha GambaSegovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios <i>RS</i>
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras <i>RS</i>
	Aprobó Dirección Jurídica <i>RS</i>



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:

- 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.
- 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.
- 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: Raisha GambaSegovia 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. 06

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

FECHA: _____

REF: Compromiso de Confidencialidad de la Propuesta para realizar la **ADQUISICIÓN DE TINTAS, TONER Y CARTUCHOS PARA EL SUMINISTRO EN LA OFICINAS DE LA SEDE FUSAGASUGA, EXTENSIONES; CHIA,2. CHOCONTA, SOACHA, FACATATIVA, ZIPAQUIRA, EN BOGOTA; CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA; EN CALIDAD DE ORIGINALES CASA MATRIZ Y ORIGINAL GENERICO MARCA RECONOCIDA**". 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**⁵ 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**

⁵ 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: Raisha GambaSegovia	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



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.
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.
12. **Exclusiones a la confidencialidad:** La **parte receptora** queda relevada o eximida de la obligación de confidencialidad, únicamente en los siguientes casos:
 - A. 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.
 - B. 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.
 - C. Cuando la **parte receptora** pruebe que la **información confidencial** ha sido obtenida por otras fuentes.
 - D. Cuando la **información confidencial** ya la tenía en su poder la parte receptora antes de la entrega de la información reservada.
13. **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.
14. **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.
15. **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:

Proyectó: Raisha GambaSegovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
	Aprobó Dirección Jurídica



C. C. del Representante Legal:
Dirección de notificaciones:

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: Raisha GambaSegovia 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. 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: Raisha GambaSegovia Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesoría Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
	Aprobó Dirección Jurídica