INVITACIÓN N° 036
CUANTÍA MAYOR A 100 S.M.M.L.V.

"ADECUACIONES LOCATIVAS A LOS CAMPOS DE VOLEIBOL Y TENIS DEL CENTRO ACADÉMICO DEPORTIVO – CAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA"

2019

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

MODULO I
ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

1.1 ASPECTOS GENERALES

1.1.1 SOBRE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

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

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

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

1.1.1.3. Los órganos de dirección y control institucional: Los órganos que dirigen las gestiones de organización y gobierno en la Universidad son: el Consejo Superior Universitario, la Rectoría General, la Secretaria General, el Consejo Académico, los Vicerectores 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.

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 incursa en ninguna de las causales de rechazo (Ver numeral 9. 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.

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

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

Dicha propuesta u oferta, será analizada por la Universidad en desarrollo de su régimen propio de contratación, en especial en lo contenido en Artículo 3, 4 y 5 de la Resolución Rectoral 170 de 2017 *"Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012", "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca"* y por el Articulo 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 cumpliere 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 Nº 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.**

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

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

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

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

Fusagasugá. **"ADECUACIONES LOCATIVAS A LOS CAMPOS DE VOLEIBOL Y TENIS DEL CENTRO ACADÉMICO DEPORTIVO – CAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA"** Sobre: (Original / Copia) Dirección de radicación: Diagonal 18 N. 20-29, Edificio Administrativo, Área de Compras. Nombre o Razón Social del PROPONENTE Dirección Teléfono: Mail: Folios:

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

7. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

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

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 65 y 259 del Código de Procedimiento Civil, articulo 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:

N°	CAUSAL	RESPOSANBLE
1	Cuando se compruebe que el PROPONENTE se halla incurso en alguna(s) de las prohibiciones,	Dirección Jurídica

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

	inhabilidades e incompatibilidades para contratar, establecidas en la Legislación Nacional Colombiana	
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 **12. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN**	Dirección Jurídica
3	Las propuestas que contengan enmendaduras, o presenten alteraciones o irregularidades.	Dirección Jurídica, Dirección de Bienes y Servicios y Área Técnica
4	Cuando el PROPONENTE ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a los encargados de la evaluación de las propuestas o de la adjudicación del contrato.	Dirección Jurídica
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.

[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 Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección Jurídica

4:00 p.m. **No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado.**		
Respuesta a observaciones, publicadas en la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar	16 DIC 2019	16 DIC 2019
Evaluación Requisitos que otorgan Puntaje (Evaluaciones de puntaje)	17 DIC 2019	17 DIC 2019
Remisión de resultado Final de Evaluaciones (Requisitos Habilitantes y de Puntaje)	18 DIC 2019	18 DIC 2019
Publicación de Informe Final a través de la página web institucional.	18 DIC 2019	18 DIC 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.

NOTA No. 2. Los PROPONENTES deberán estar pendientes del proceso y desarrollo de la presente invitación a través de la página web institucional https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.

12.1 VISITA TÉCNICA

Se realizará visita técnica al sitio objeto de la presente invitación con el objetivo de que los interesados en el proceso, que así lo deseen, verifiquen por sus propios medios los diferentes sitios donde se realizarán los trabajos objeto del contrato, para lo cual deberá asistir la persona natural o el Representante Legal de la Persona Jurídica, Consorcio o Unión Temporal.

A la visita técnica deberán asistir los profesionales delegados con perfiles profesionales en Ingeniería Civil o Arquitectura, quienes deberán presentar su matrícula profesional, certificado de vigencia de la matricula profesional con fecha no mayor a TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO al momento de iniciar la visita y cedula de ciudadanía. En caso de que el Representante Legal o Persona Natural no sea profesional de las áreas de Ingeniería Industrial o Arquitectura; deberá asistir acompañado de un profesional que acredite los requisitos mencionados.

En la visita técnica **NO** se contestarán por parte de la Universidad preguntas respecto de las condiciones establecidas en los términos de referencia, pudiendo los interesados realizar observaciones a los mismos, dentro del tiempo establecido para ello (ver numeral 12.- CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN).

Los interesados en asistir a la visita de la obra deberán aportar la siguiente documentación:

TABLA 1 - Documentación requerida para la visita técnica

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	TIPO DE PERSONA
Aportar el **Registro Mercantil** original con fecha de expedición no anterior a treinta (30) días a la visita.	PERSONA JURIDICA UNION TEMPORAL O CONSORCIO
Matricula profesional	PERSONA NATURAL PERSONA JURIDICA UNION TEMPORAL O CONSORCIO
Certificado de matrícula profesional, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días	
Cedula de Ciudadanía	

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

4) Cuando ninguno de los cotizantes o proponentes suscriba el contrato.
5) Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente o cotizante.
6) Las demás contempladas en la Ley Civil, Comercial o Ley 80 de 1993, de conformidad con lo estipulado en el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca.

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

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	27 NOV 2019	27 NOV 2019
Visita Técnica a la Universidad de Cundinamarca: **Sede Fusagasugá** ubicada en la dirección Dg. 18 N. 20-29 – Centro Académico Deportivo - CAD.	29 NOV 2019	29 NOV 2019
Presentación de observaciones y aclaraciones a los términos de referencia emitidos (mediante correo electrónico, asunto: **observaciones a los términos Invitación N° 036** en el Horario de 8:00 am a 4:00 pm.	02 DIC 2019	02 DIC 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	03 DIC 2019	03 DIC 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.	06 DIC 2019	06 DIC 2019
Evaluación de ofertas Requisitos Habilitantes (Evaluación Jurídica – Evaluación Financiera – Evaluación Técnica)	09 DIC 2019	10 DIC 2019
Publicación de Resultados de evaluación, a través de la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-a-cotizar	11 DIC 2019	11 DIC 2019
Observaciones a los resultados y subsanabilidad (mediante radicación personal, 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° 036**, en el Horario de 8:00 a.m. – 12:00 m y de 2:00 p.m. –	13 DIC 2019	13 DIC 2019

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

Documento de Constitución de la Unión Temporal o Consorcio (ver numeral 9.2.3.DOCUMENTACIÓN PARA CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL)	UNION TEMPORAL O CONSORCIO

La visita técnica será atendida por el área técnica, y por un arquitecto, ingeniero o funcionario que sea designado por la dirección de bienes y servicios de la Universidad de Cundinamarca, es importante aclarar quien asista solo podrá representar a un proponente.

La Universidad, a través del arquitecto, ingeniero o funcionario delegado para este proceso de contratación, levantará un acta de esta actividad la cual deberá ser entregada a la oficina de compras.

Se recomienda que los interesados en el proceso asistan a la **visita al sitio**, para que, por sus propios medios, verifiquen las condiciones y el lugar en los que se desarrollará el objeto contractual. Lo anterior, para evitar que a futuro el contratista seleccionado presente inconvenientes en la ejecución del contrato.

***Esta visita no dará lugar a puntaje.

12.1.1 LUGAR DE LA VISITA TÉCNICA:

TABLA 2 - Lugar de la visita técnica

UBICACIÓN	DIRECCIÓN
Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá	Dg. 18 N. 20-29, Centro Académico Deportivo

12.2 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° 036 ,** 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.

12.3 FORMULACION DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

Los **PROPONENTES** también podrán presentar observaciones a los resultados de las evaluaciones de las propuestas y **subsanabilidad en el término señalado en el cronograma del proceso de selección**. Las observaciones a los resultados deberán **ser radicadas personalmente** en las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca – Sede Fusagasugá (Diagonal 18 No. 20-29) en la Oficina de Compras. El asunto debe ser: **observaciones resultado de evaluaciones y subsanaciones de la Invitación N° 036**, en

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

el Horario de 8:00 am – 12:00 m y de 2:00 p.m – 4:00 p.m. Las observaciones que sean recibidas fuera del tiempo establecido o en correos diferentes al establecido, no serán consideradas.

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

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

Adicionalmente, en esta oportunidad los proponentes podrán **subsanar las propuestas que hayan sido inhabilitadas respecto de los requisitos habilitantes**, en concordancia con el artículo 4 de la Resolución Rectoral No. 170 de 2017 *"Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca", durante el término otorgado para subsanar las ofertas conforme lo establecido en el Cronograma del proceso*, en ningún caso los proponentes podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

13. CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DATOS PERSONALES

La Universidad de Cundinamarca, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Resolución 050 de 2018 y 058 de 2019 de la Universidad de Cundinamarca, comunica que, en desarrollo de sus actividades académicas, comerciales o laborales, solicita y recolecta Información y datos personales de los Titulares que de manera permanente o temporal acceden o buscan acceder a los servicios prestados por la Institución.

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

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

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

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

MODULO II
CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. OBJETO CONTRACTUAL

El objeto de esta invitación es "ADECUACIONES LOCATIVAS A LOS CAMPOS DE VOLEIBOL Y TENIS DEL CENTRO ACADÉMICO DEPORTIVO – CAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".

2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar resultado del proceso de selección será de **Contrato de Obra (F-CTO).**

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

Actualmente la Universidad de Cundinamarca cuenta con múltiples espacios y escenarios deportivos y recreativos. En la sede Fusagasugá se encuentra el Centro Académico Deportivo de la Universidad de Cundinamarca - CAD, el cual cuenta con dos campos de futbol, pista de patinaje, tres piscinas, pista de ciclo montañismo, ocho campos de tenis y un coliseo para la práctica de voleibol y baloncesto. Así pues, estos espacios vienen prestando servicio al desarrollo de actividades académicas y administrativas de los usuarios internos como son estudiantes, docentes y administrativos y también cumple funciones de apoyo en los aspectos misionales de extensión e investigación. Por otro lado, en la actualidad el CAD está generando un plan de venta de servicios a usuarios externos, los cuales hacen uso de estos espacios deportivos haciendo un pago por su uso generando ingresos para la Universidad.

En relación con lo anterior, estos espacios deportivos requieren de un mantenimiento continuo ya que el uso permanente y la afectación por los elementos climáticos deterioran las estructuras y las superficies de juego, en la actualidad los campos de tenis presentan un daño evidente en la superficie de juego los cuales presentan fenómenos de agrietamiento y fisuración, daño en la superficie sintética y una marca decoloración, lo cual hace necesaria su intervención, así mismo el campo de volibol del coliseo del CAD, tiene una superficie de juego que corresponde a un tapete sintético el cual ya cumplió su ciclo de vida, lo cual se evidencia en un deterioro marcado de las tabletas plásticas las cuales han perdido su capacidad de adherencia, su coloración y la cristalización de las mismas ocasionando afectación de las pestañas de ensamble, las cuales se han partido lo que hace muy difícil mantenerlas unidas y firmes, teniendo en cuenta que este tipo de elementos no son reparables, se hace necesario sustituirlas por un material más eficiente y duradero como son las tabletas de cerámica, las cuales cumplen eficientemente su función como superficie de juego y es un material duradero y de excelente presentación.

Llevar a cabo las adecuaciones, arreglos locativos y mantenimiento necesarios para darle solución a la problemática actual que presenta la infraestructura de los escenarios deportivos del CAD de la sede de Fusagasugá, requiere de personal calificado con la experticia e idoneidad para ejecutar este tipo de actividades, que por su naturaleza y magnitud desbordan la capacidad del personal de mantenimiento de la UDEC, en especial el asignado al CAD. Por lo anterior, se pretende llevar a cabo la contratación de una persona natural o jurídica externa que realice las adecuaciones y arreglos necesarios para la

intervención de las superficies de juego del campo de voleibol del coliseo del CAD y la adecuación de la superficie de juego de dos de los campos de tenis con que cuenta el centro académico, de tal forma que cumpla con todo lo establecido en cuanto a las directrices de seguridad y salud en el trabajo y su normativa nacional, calidad en los trabajos y su respectiva garantía. La realización de estas adecuaciones y arreglos locativos permitirá a la universidad contar con escenarios deportivos en condiciones mejores a las actuales, con una adecuada presentación y unas condiciones de seguridad para el uso óptimas.

Estas acciones impactaran positivamente la imagen de la Universidad, brindando la posibilidad de aumentar su aprovechamiento por parte de los usuarios internos para las actividades académicas, investigación, esparcimiento entre otras. Así mismo, estas mejoraran las condiciones de confort, funcionalidad y estética de los espacios deportivos intervenidos potencializando la venta de servicios que mejoraran los ingresos de la Universidad.

De acuerdo con las necesidades actuales que presenta la infraestructura deportiva es evidente que estas desbordan la capacidad operativa y técnica del personal de mantenimiento del CAD y de la UDEC, se ve la conveniencia y oportunidad de contratar una persona natural o jurídica externa que lleve a cabo los arreglos y adecuaciones locativas que se requieran para mejorar el estado de la infraestructura deportiva. Estas acciones mejorarán las condiciones de funcionalidad, estética y seguridad de la infraestructura deportiva existente en el Centro Académico Deportivo de la Universidad de Cundinamarca de la Sede Fusagasugá, obteniendo espacios óptimos para la realización de actividades académicas, de investigación, extensión, administrativas y de venta de servicios. Actividades base para ofrecer las condiciones ideales y óptimas para el desarrollo de las actividades institucionales contenidas dentro del plan rectoral 2016-2026 "Disoñando la universidad que queremos" mediante su articulación al frente estratégico 1 de calidad; "INSTITUCIÓN TRANSLOCAL DEL SIGLO XXI: DE LA ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS A LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL" y directamente en el Frente estratégico 3 "EDUCACION PARA LA VIDA Y LOS VALORES DEMOCRATICOS, LA CIVILIDAD Y LA LIBERTAD".

Cabe anotar que las actividades a realizar no requieren licencia de construcción. Por lo anterior, se hace claridad que las actividades a realizar están clasificadas como mantenimiento, arreglos y adecuaciones locativas de espacios deportivos, toda vez que se trata de realizar adecuaciones y/o arreglos a las superficies de juego, consistentes en mejora de las placas y aplicación de capa sintética y enchapes, el plazo de ejecucion de este contrato sera de cuatro (4) meses, es de tener en cuenta que la realizacion de estas adecucaciones buscan tener los escenarios en optimas condiciones para atender el uso por parte de la academia para el inicio del primer periodo del año 2020, por ello el contrato tendra inicio en la vigencia 2019 y culminara en el inicio del año 2020, garantizando de esta manera tener los espacios intervenidos en optimas condiciones para el inicio de clases en el primer periodo academico del año 2020.

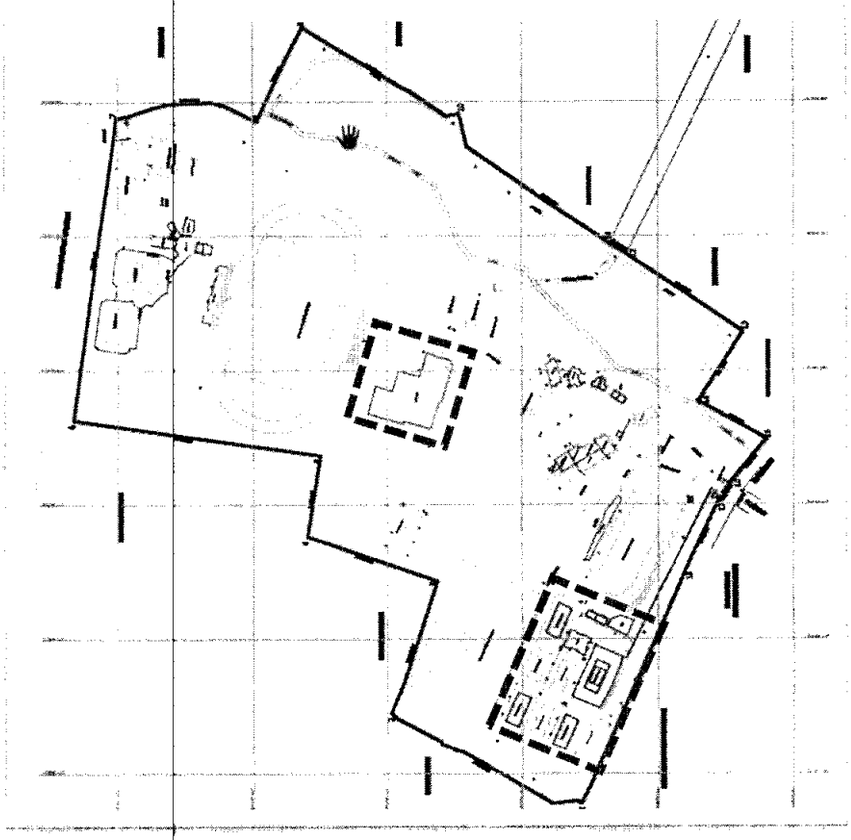
Fuente: ABSr001 N° 361 de 2019 – Centro Académico Deportivo y Arquitecto adscrito a la Dirección de Bienes y Servicios

3.1 LOCALIZACIÓN Y PLANIMETRÍA DEL PROYECTO

El proyecto se desarrollará en la Sede de Fusagasugá conforme a la siguiente localización y planimetría:

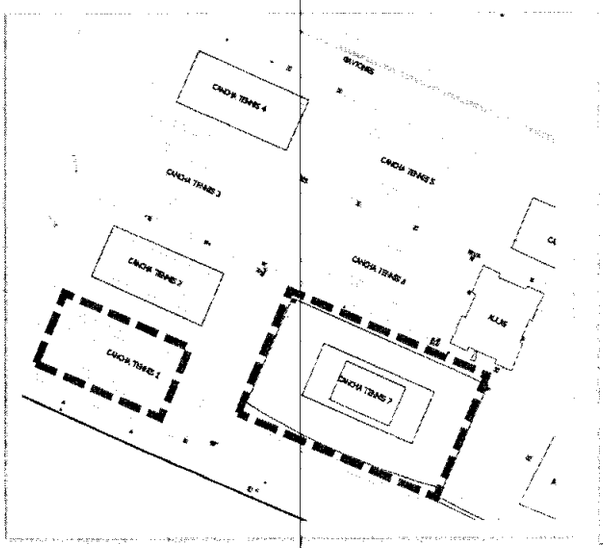
Proyectó: Raisha GambaSegovia Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección Jurídica

PLANO N° 01: Localización del Proyecto Sede Fusagasugá

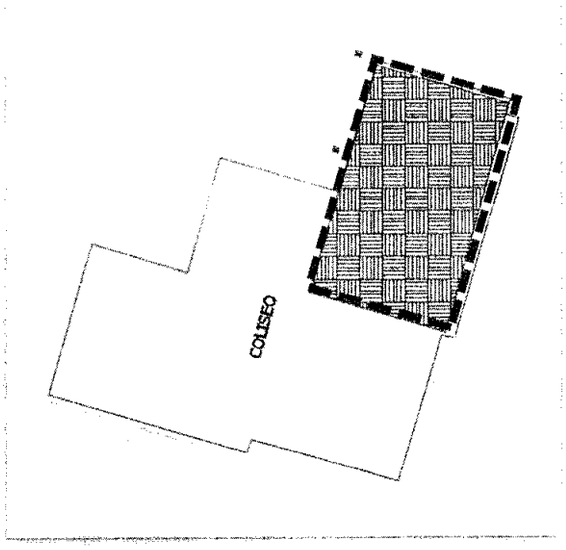


Fuente: *Levantamiento Topográfico Centro Académico Deportivo – C.A.D. Sede Fusagasugá – Mapoteca Dirección de Bienes y Servicios de la Universidad de Cundinamarca*

Canchas de tenis Centro Académico Deportivo – CAD



Cancha Voleibol Centro Académico Deportivo - CAD



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

Fuente: Levantamiento Topográfico Centro Académico Deportivo – C.A.D. Sede Fusagasugá – Mapoteca Dirección de Bienes y Servicios de la Universidad de Cundinamarca

3.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS

Por medio del presente proceso se realizarán las siguientes actividades:

CUADRO 1 – DESCRIPCIÓN DE SERVICIO

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.
	CANCHA DE TENIS PRINCIPAL		
1	Micro nivelación con recubrimiento asfaltico emulsionado cancha tenis principal	GB	1,000
2	Imprimación Acrílica Cancha Principal de tenis	m2	946,220
3	Nivelación con emulsión de resinas acrílicas cancha de tenis principal	m2	946,220
4	Acabado en Pintura Acrílica	m2	946,220
5	Demarcación Cancha Principal Tenis	un	1,000
6	mantenimiento y pintura malla eslabonada por ambas caras	m2	277,200
	CANCHA DE TENIS No.2 CAD		
7	Micro nivelación con recubrimiento asfaltico emulsionado cancha de tenis No.2	GB	1,000
8	Imprimación Acrílica Cancha de tenis No.2	m2	651,600
9	Nivelación con emulsión de resinas acrílicas cancha de tenis No.2	m2	651,600
10	Acabado en Pintura Acrílica	m2	651,600
11	Demarcación Cancha Tenis	un	1,000
12	mantenimiento y pintura malla eslabonada por ambas caras	m2	240,120
	CANCHA DE VOLEIBOL COLISEO CAD		
13	Baldosa Institucional Grano Marmol P2; Payande Fondo Blanco. Incluye Alistado y dilataciones	m2	608,000
14	Acabado en Pintura	m2	608,000
15	Demarcación Cancha Voleibol	un	1,000

CUADRO 2 – DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL SERVICIO

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	**MICRO NIVELACIÓN CON RECUBRIMIENTO ASFALTICO EMULSIONADO** **DESCRIPCIÓN** Se refiere a la actividad de rellenar zonas deprimidas o escarapelados de las canchas a intervenir con un recubrimiento asfaltico emulsionado para las canchas a intervenir de superficie en asfalto o donde la supervisión lo requiera. **CONSIDERACIONES** La superficie una vez seca y compactada la capa base e imprimada se deben colocar y Nivelar las regletas de guía (maestras). Las herramientas recomendadas para su uso son:	GB

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

	• Jalador de hule suave • Regla o Plana de Madera Aplique el recubrimiento asfaltico emulsionado sobre la superficie, vertiendo directamente del envase y extendiéndolo con un jalador de hule suave. Cuide que el espesor no sea mayor a 3 mm. "Reglee" para dar el nivel a la superficie. Con el producto seco al tacto se debe compactar con rodillo de 400 kg. Procure que el producto no se adhiera a la superficie del rodillo, humedeciendo ligeramente la superficie. De acuerdo al producto se debe seguir sus recomendaciones y precauciones. Sin embargo, como mínimo el contratista deberá tener en cuenta las siguientes: • No se aplique bajo amenaza de lluvia. • Antes de usar, mezcle en su envase. • Deje secar 2 semanas antes de aplicar la pintura de acabado. • Uso de Lentes de seguridad. • Uso de Guantes de látex. Para la ejecución de actividades el contratista deberá cumplir con lo establecido en la normatividad nacional en materia de seguridad y salud ocupacional y manejo ambiental, trabajo en alturas y lo establecido en los siguientes manuales emitidos por la Universidad de Cundinamarca: • MANUAL DE TRABAJO EN ALTURAS (ATHM013) • MANUAL DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL EPP (ATHM009) • MANUAL DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES (ATHM023) **TOLERANCIAS:** Los resanes realizados son +- 5 mm, donde la capa de aplicación no puede ser mayor a 3 mm **MEDIDA PARA PAGO** El pago se hará por unidad de GLOBAL Micro nivelación con recubrimiento asfaltico emulsionado realizada y recibida a satisfacción por la supervisión. El precio incluye los costos de transporte dentro y fuera del predio, equipos, herramientas, materiales, mano de obra y cualquier otro costo necesario para efectuar y culminar la actividad.	
2	**IMPRIMACIÓN ACRÍLICA** **DESCRIPCIÓN** Se refiere a la aplicación de un producto para efectuar la imprimación acrílica de la superficie de las canchas de asfalto que permitirá la adecuada adherencia de la posterior pintura y demarcación de esta superficie y su durabilidad. **CONSIDERACIONES** Se realizará la localización de las zonas donde se realizará la actividad y las consideraciones especiales a tener en cuenta si hay lugar a ello.	M2

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

	La superficie debe estar limpia, seca y exenta de polvo, grasas, aceites, jabones, ceras u otros desmoldantes o contaminantes. El producto debe ser aplicado de acuerdo a la recomendación del fabricante ó como minimo con rodillo, soplete convencional, coplete adiabático o soplete airless. Se debe tener las siguientes precauciones: - Trabajar en ambientes bien ventilados y utilizar elementos de protección adecuados (mascarilla, antiparras y guantes). No inhalar los vapores. - Contacto con la piel: lavar inmediatamente con agua y jabón. - Salpicaduras en los ojos: lavar con agua en abundancia y llamar a un médico. - Limpiar con Aguarrás Mineral rápidamente herramientas, manchas y salpicaduras. - No dejar en la cercanía del fuego o fuentes de calor intenso. - Inflamable de primera categoría. No apagar con agua emplear extintor de anhidrido carbónico o polvo químico Para la ejecución de actividades el contratista deberá cumplir con lo establecido en la normatividad nacional en materia de seguridad y salud ocupacional y manejo ambiental, trabajo en alturas y lo e stablecido en los siguientes manuales emitidos por la Universidad de Cundinamarca: • MANUAL DE TRABAJO EN ALTURAS (ATHM013) • MANUAL DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL EPP (ATHM009) • MANUAL DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES (ATHM023) **TOLERANCIAS:** La aplicación del producto debe ser homogénea sobre toda la superficie sin espacios sin aplicar. **MEDIDA PARA PAGO** El pago se hará por metro cuadrado (m2) de Imprimación Acrílica aplicada y aprobado por la supervisión. El precio incluye los costos de transporte dentro y fuera del predio, equipos, herramientas, materiales, mano de obra y cualquier otro costo necesario para efectuar y culminar la actividad.	
3	**NIVELACIÓN CON EMULSIÓN DE RESINAS ACRÍLICAS** **DESCRIPCIÓN** Este ítem comprende la aplicación de un producto de emulsión de resinas acrílicas en combinación con arenas silíceas calibradas, tipo RESURFACER o similar, con el fin de sellar y dotar las superficies de los espacios a intervenir con una textura uniforme, resistente y adherente, óptima para la posterior imprimación y pintura. **CONSIDERACIONES**	M2

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

	El producto se deberá mezclar en obra con las arenas silíceas calibrando utilizando una batidora adecuada hasta conseguir una mezcla homogénea. Las proporciones de mezcla del producto las arenas y el agua pueden variar ligeramente a gusto del cliente, en función del estado del soporte y de la temperatura de aplicación. Siendo la mezcla y el tamaño de las arenas más utilizado el siguiente: • producto de emulsión.....100 KG. • Arenas Silíceas (0,2- 0,4 mm.).....150 KG. • Agua potable.....60 – 65 Litros Sin embargo, se recomienda que siempre se siga las recomendaciones del fabricante. La mezcla se instala con rastra de goma siguiendo la dirección más conveniente en cada caso. En el caso de aplicar más de una capa es aconsejable cruzar las manos, aplicando la capa siguiente una vez seca la capa anterior. Así mismo es aconsejable raspar y barrer todas las capas de cara a eliminar toda imperfección que pudiera haberse originado durante el extendido de la mezcla. Evitar rellenar durante el extendido, depresiones de espesor superior a 3mm de cara a conseguir un acabado uniforme y así evitar la aparición de fisuras en forma de "piel de cocodrilo", una vez seco el producto. Tener en cuenta las siguientes recomendaciones y precauciones: • Utilizar siempre agua potable limpia. • Aplicar únicamente sobre superficies sanas, limpias, secas y resistentes, debidamente preparadas. • No aplicar con temperaturas inferiores a 10°C. • Almacenar el producto al abrigo de posibles heladas o a la exposición al sol. • El almacenamiento máximo recomendado es de 12 meses, desde su fabricación, en su envase original sin abrir. • Es conveniente para su conservación no añadir agua al material que no va a ser utilizado. • Para la ejecución de actividades el contratista deberá cumplir con lo establecido en la normatividad nacional en materia de seguridad y salud ocupacional y manejo ambiental, trabajo en alturas y lo establecido en los siguientes manuales emitidos por la Universidad de Cundinamarca: • MANUAL DE TRABAJO EN ALTURAS (ATHM013) • MANUAL DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL EPP (ATHM009) • MANUAL DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES (ATHM023) TOLERANCIAS: • Se recibirá depresiones en las superficies no mayores a 3 mm. • La superficie debe estar homogénea y sin ninguna imperfección. **MEDIDA PARA PAGO** El pago se hará por metro cuadrado (m2) de nivelación con emulsión de resinas acrílicas debidamente recibido a satisfacción por la supervisión, El precio incluye los costos de transporte dentro y fuera del predio, equipos, herramientas, materiales, mano de obra y cualquier otro costo necesario para efectuar y culminar la actividad.	
4	**ACABADO EN PINTURA ACRÍLICA**	M2

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

DESCRIPCIÓN

Comprende el acabado en pintura (3 capas) sobre los espacios deportivos o donde se indique por parte de la supervisión. Color por definir por parte de la Universidad de Cundinamarca.

CONSIDERACIONES

Consideraciones previas a la aplicación de pintura:

Para superficies como concreto previo a la aplicación de pintura, se recomienda neutralizar la superficie mediante el lavado con una solución de ácido muriático diluido en agua, dejando actuar esta por 15 minutos.

Para superficies en asfalto y madera, las superficies en asfalto deben realizarse un lavado con productos limpiadores desengrasantes con el fin de eliminar grasas y otros contaminantes y dejar secar completamente.

Las superficies que sean de madera u otro material que tenga barnices o lacas o que su superficie es en exceso lisa y que dificulte su adherencia, se deberán ligar hasta eliminar su brillo, limpiando con herramientas tipo cepillo, escoba o aire a presión.

La aplicación de pintura se debe realizar con una humedad de la superficie inferior al 4% o de acuerdo a recomendaciones del fabricante. La superficie debe estar libre de polvo, mugre, grasa, pintura deteriorada y seca con los desniveles necesarios para evitar empozamientos de gua. Las pinturas deterioradas deben ser eliminadas mecánicamente.

Si la superficie se encuentra pulida o presenta acabado con endurecedores, se debe lograr rugosidad por medios mecánicos con escareadores o raspadores para generar perfil de anclaje.

Verificar que el pH de la superficie sea neutro, de lo contrario se debe lavar con una solución de ácido muriático (clorhídrico), al 10% por volumen en agua, dejando actuar por 15 minutos. Enjuagar con abundante agua dos o tres veces y dejar secar completamente. Ya seco, medir con papel o lápiz de pH para verificar que el valor de la lectura sea entre 6-8.

Previo a la aplicación de la pintura se deberá hacer la imprimación de la superficie dejando esta secar mínimo 4 horas a 12 horas o según recomendación del fabricante.
Antes de iniciar mezcle el producto en su envase original con una espátula limpia hasta obtener una consistencia uniforme.

Superficies en asfalto y maderas
Aplique 3 manos de Pintura directamente sobre la superficie, diluyendo la primera mano con 30% de agua en volumen y las dos manos siguientes sin diluir.
Superficies en concreto
Sobre el Primer ya seco, aplique 2 manos de pintura sin diluir. El tiempo de secado entre manos es de 2 horas o según recomendación del fabricante. Si se prevén lluvias en las próximas 4 horas, se deben suspender las aplicaciones y proteger las áreas ya aplicadas. Se debe dar al uso a los 4 días después de aplicada la última mano.

El diseño y colores serán suministrados por la Universidad de Cundinamarca.

Para la ejecución de actividades el contratista deberá cumplir con lo establecido en la normatividad nacional en materia de seguridad y salud ocupacional y manejo ambiental, trabajo en alturas y lo establecido en los siguientes manuales emitidos por la Universidad de Cundinamarca:

- MANUAL DE TRABAJO EN ALTURAS (ATHM013)
- MANUAL DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL EPP (ATHM009)
- MANUAL DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES (ATHM023)

TOLERANCIAS:

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

	• La superficie debe quedar homogénea, sin imperfección alguna, debidamente nivelada • El color debe ser homogéneo sin repase alguno. **MEDIDA PARA PAGO** El pago se hará por m2 de Acabado en Pintura Acrílica realizado y aprobada por la supervisión. El precio incluye los costos de transporte dentro y fuera del predio, equipos, herramientas, materiales, mano de obra y cualquier otro costo necesario para efectuar y culminar la actividad.	
5	**DEMARCACIÓN CANCHAS DEPORTIVAS** **DESCRIPCIÓN** Se refiere a la demarcación con pintura sobre los espacios deportivos de tenis, voleibol o donde lo requiera la supervisión. **CONSIDERACIONES** Se recomienda utilizar pinturas acrílicas base agua, de secado rápido, de caucho clorado para la señalización. Productos con alta dureza, resistencia a los rayos UV y capacidad de resistir esfuerzos mecánicos. Se debe lavar la superficie primero, se debe garantizar que la superficie esté libre de grasas, óxidos, polvo o cualquier contaminante que pueda afectar la adherencia de la pintura. Se aplicará la pintura de tráfico con rodillo de felpa o pistola (en este caso diluyéndola con xilol o thiner adecuado). Se dejara secar entre capas de 2 a 4 horas. Se demarcará con línea continua el área de la cancha o escenario deportivo de acuerdo con las dimensiones, localización, separación indicada por la supervisión. La demarcación se hará según las dimensiones dadas por Col deportes ó según diga la supervisión. Se deberá respetar las dimensiones de cada una de las líneas y zonas a demarcar. El contratista entregará la cancha con las demarcaciones necesarias para la práctica, perfectamente aseada, libre de manchas de pintura y habilitada para uso inmediato. Una vez terminada la actividad, se deberán retirar todos los elementos sobrantes, al lugar destinado para tal fin. Para las canchas de tenis, la línea central de servicio y la marca central serán de 5 cm de ancho, las otras líneas de la pista serán de entre 2,5 cm y 5 cm de ancho, excepto las líneas de fondo que podrán ser de hasta 10 cm de ancho. Para el caso de las líneas de demarcación del campo de voleibol las líneas de demarcación deberán tener un ancho de 5cm. En cualquier caso, previo a la demarcación, se deberá presentar a la supervisión el ancho de cada una de las líneas de cada escenario para que este sea aprobado. Para la ejecución de actividades el contratista deberá cumplir con lo establecido en la normatividad nacional en materia de seguridad y salud ocupacional y manejo ambiental, trabajo en alturas y lo establecido en los siguientes manuales emitidos por la Universidad de Cundinamarca: • MANUAL DE TRABAJO EN ALTURAS (ATHM013) • MANUAL DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL EPP (ATHM009), MANUAL DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES (ATHM023) **TOLERANCIAS:**	unidad

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

	• Línea de juego continua, con color homogéneo, sin defectos, ni re-pisones con el espesor previamente aprobado por la supervisión. **MEDIDA PARA PAGO** El pago se realizará por metro lineal (ml) de demarcación recibida a satisfacción por la supervisión. El precio incluye los costos de transporte dentro y fuera de la obra, equipos, herramientas, materiales, desperdicios, mano de obra y cualquier otro costo necesario para efectuar y culminar la actividad.	
6	**MANTENIMIENTO Y PINTURA MALLA ESLABONADA POR AMBAS CARAS** **DESCRIPCIÓN** La actividad comprende el mantenimiento a la malla de protección de los campos de tenis del Centro Académico Administrativo (CAD) o donde la supervisión lo indique. **CONSIDERACIONES** El contratista deberá hacer todas las acciones necesarias para darle mantenimiento a la malla de protección de los campos de tenis del Centro Académico Administrativo (CAD). estas acciones comprende: • Reparación de malla eslabonada donde los orificios o abertura donde estén más grandes de lo que por fábrica están determinados. • Donde la malla eslabonada se desprenda de la base, o tener una abertura se deberá soldar • Reparar y volver a soldar los bordes de la malla eslabonada al marco • Lijar y pintar en ambas caras la malla eslabonada con pintura en aceite de color verde. • Cualquier otra acción que requiera realizarse con el fin de darle mantenimiento y rehabilitación al cerramiento de protección. • Para la ejecución de actividades el contratista deberá cumplir con lo establecido en la normatividad nacional en materia de seguridad y salud ocupacional y manejo ambiental, trabajo en alturas y lo establecido en los siguientes manuales emitidos por la Universidad de Cundinamarca: • MANUAL DE TRABAJO EN ALTURAS (ATHM013) • MANUAL DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL EPP (ATHM009), MANUAL DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES (ATHM023) • **TOLERANCIAS:** • Se recibirá el cerramiento debidamente fijado a la base y al marco perimetral • No debe tener ninguna imperfección o punto de corrosión u oxido Debidamente pintado a dos caras, pintura homogénea y uniforme. **MEDIDA PARA PAGO** El pago se hará por metro cuadrado (m2) de malla eslabonada recibida y aprobada por la supervisión. El precio incluye los costos de transporte dentro y fuera del predio, equipos, herramientas, materiales, mano de obra y cualquier otro costo necesario para efectuar y culminar la actividad.	M2
7	**BALDOSA INSTITUCIONAL GRANO MARMOL P2; PAYANDE FONDO BLANCO. INCLUYE ALISTADO Y DILATACIONES**	M2

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

DESCRIPCIÓN

La actividad se refiere a la instalación del revestimiento sobre el piso en baldosa grano mármol p2; payande fondo blanco o similar, previamente alistado y afinado a nivel, la instalación de esta baldosa permite la terminación del piso obteniendo un excelente acabado con baldosas puestas según la forma que la supervisión requiera. Incluye dilataciones del piso.

CONSIDERACIONES

La actividad se realizara en el coliseo deportivo del Centro Académico Deportivo (CAD) o donde la supervisión lo indique. El contratista, deberá hacer la localización del espacio de acuerdo a las indicaciones de la supervisión.

Previo a la instalación del piso en baldosa, el contratista deberá hacer los niveles y hacer un alistado que tenga una pendiente mínima para evacuación de agua. La superficie sobre la cual se va a instalar el acabado deberá estar sana, limpia, libre de lechadas de cemento y de polvo u otros contaminantes.

Para la instalación de la baldosa, se recomienda el uso de material tipo pegacor o similar en las proporciones recomendadas por el fabricante y siempre teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Color: Gris o blanco.
- Consistencia con el agua: Cremosa.
- Ph de pasta: Aprox. 11.
- Tiempo de reposo o maduración de la mezcla: 5 a 10 minutos.
- Duración de la mezcla en balde: 3 h.
- Temperatura de aplicación: Entre 4°C a 32°C.
- Tiempo de ajuste: 30 minutos.
- Deslizamiento: < 2 mm.
- Tiempo para emboquillar: Mínimo 24 horas.
- Puesta en servicio: > 10 días.
- Tiempo mínimo para transito liviano: 24 horas.
-

Posterior a la instalación de la baldosa, se tiene determinado realizar la aplicación de la pintura sobre la superficie para el campo de voleibol. Razón por la cual se deberá revisar la adecuación necesaria para la adherencia de la pintura a aplicar sobre el piso en baldosa. Es decir incluye una imprimación u otro producto necesario para obtener la duración de la pintura a aplicar.

Para la ejecución de actividades el contratista deberá cumplir con lo establecido en la normatividad nacional en materia de seguridad y salud ocupacional y manejo ambiental, trabajo en alturas y lo establecido en los siguientes manuales emitidos por la Universidad de Cundinamarca:

- MANUAL DE TRABAJO EN ALTURAS (ATHM013)
- MANUAL DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL EPP (ATHM009), MANUAL DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES (ATHM023)

TOLERANCIAS:

No se permitirá hundimientos o sobresaltos mayores a 1 mm en todas las direcciones, no deben quedar baldosas huecas, la dilatación deberá ser la misma en todas las direcciones, con un ancho de 3 mm.

MEDIDA PARA PAGO

El pago se hará por metro cuadrado de baldosa instalada y recibida a satisfacción por la supervisión. El precio incluye los costos de transporte dentro y fuera del predio, equipos,

	herramientas, materiales, mano de obra y cualquier otro costo necesario para efectuar y culminar la actividad.	

Fuente: ABSr001 N° 361 de 2019 – Centro Académico Deportivo e Ingeniero Civil adscrito a la Dirección de Bienes y Servicios

4. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial destinado para llevar a cabo el presente proceso contractual es la suma de **CIENTO TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS ($130.442.486) M/CTE.**, segun Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 13 del 01 de octubre de 2019.

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

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

5. ESTUDIO DE LA OFERTA

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

Estos requisitos **no otorgan puntaje**, y respecto del estudio de los mismos se otorgará un resultado que podrá ser HABILITADO o INHABILITADO, los cuales serán desarrollados en el **MODULO II A. - REQUISITOS HABILITANTES,** y únicamente habilita al PROPONENTE para continuar con el proceso, los cuales serán desarrollados en el **MODULO II B. - REQUISITOS QUE OTORGAN PUNTAJE.**

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

PRIMERA FASE	FACTORES DE VERIFICACIÓN	RESULTADO	OFICINA RESPOSANBLE
Requisitos Habilitantes	Requisitos Jurídicos	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección Jurídica
	Requisitos Técnicos	HABILITADO/INHABILITADO	Centro Académico Deportivo C.A.D. e Ingeniero Civil adscrito a la Dirección de Bienes y Servicios, y Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Requisitos Financieros	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección Financiera
SEGUNDA FASE Factor de calificación (puntaje)	Evaluación Económica	50 puntos	Dirección de Bienes y servicios
	Evaluación Técnica Adicional	40 puntos	Centro Académico Deportivo C.A.D. e Ingeniero Civil adscrito a la Dirección de Bienes y Servicios, y Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

	Incentivo a la Industria nacional	5 puntos	Centro Académico Deportivo C.A.D. e Ingeniero Civil adscrito a la Dirección de Bienes y Servicios, y Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Incentivo a las MIPYME	5 puntos	Centro Académico Deportivo C.A.D. e Ingeniero Civil adscrito a la Dirección de Bienes y Servicios, y Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

MODULO II-A
REQUISITOS HABILITANTES

1. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES:

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

1.1. DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA NATURAL	
N°	**DOCUMENTO**
1	Aportar el **Registro Mercantil vigente y renovada,** con fecha de expedición no anterior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La actividad comercial debe ser acorde con el objeto del contrato a suscribir y/o aceptación de la oferta. **Nota:** Los servicios prestados por personas naturales con ocasión a profesiones liberales, no serán sujetas a este requisito.
2	El proponente **no deberá tener antecedentes Disciplinarios** ante la Procuraduría General de la Nación. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.
3	El proponente **no deberá tener antecedentes Fiscales** ante la Contraloría General de la República. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.
4	El proponente **no deberá tener antecedentes Judiciales** ante la Policía Nacional. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.
5	El proponente no **deberá encontrase vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC** de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.
6	El proponente deberá tener **definida su situación militar** (hombres menores de 50 años). En el caso **consorcios y de las uniones temporales** en donde participe una persona natural deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
7	**Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía** del Proponente.
8	Fotocopia del Registro Único Tributario **RUT**. (La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar).
9	Certificado de **Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión** con fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la oferta, o copia del recibo del pago del periodo de la cotización del mes anterior a la fecha de presentación de la presente propuesta.
10	Registro Único de Proponentes (**RUP**), con la fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la presentación de la propuesta, debidamente actualizado con información a 31 de diciembre de 2018, vigente y en firme. Además, debe coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes.
11	**Anexo No. 1**: **Carta de Presentación de la Propuesta**, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptaran firmas mecánicas ni escaneadas.
12	**Anexo N°. 2: Compromiso Anticorrupción**, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptaran firmas mecánicas ni escaneadas.
13	**Anexo N°. 4. Certificado y Compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
14	**Anexo N° 5. Compromiso de buenas prácticas ambientales,** en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
15	**Anexo N° 6. Acuerdo de Confidencialidad. en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.**

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

16	**Anexo No. 9 <u>Hoja de vida personal requerido,</u>** en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
17	**<u>Garantía de seriedad de la propuesta</u>**: 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: **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. 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: 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.
18	**Formato de autorización de tratamiento de datos personales,** en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
1.2. DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA	
N°	**DOCUMENTO**

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

1	**Certificado de existencia y representación legal vigente y renovada,** expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual certifique que: 1. El objeto social es afín al requerimiento de la presente invitación; 2. La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia; 3. Demostrar un término de vigencia de sociedad del plazo del contrato y un (1) años más; 4. El Representante Legal posee facultades para comprometer la sociedad, y en caso tal que lo requiera deberá adjuntar el acto de órgano directivo que le da dicha facultad. 5. Haber sido expedido con fecha no mayor a un (1) mes de antelación a la presentación de la propuesta 6. El certificado de existencia y representación legal debe de estar renovado a 31 de marzo de 2019. En el caso **consorcios y de las uniones temporales** cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
2	El representante legal y el proponente **no deberán tener antecedentes Disciplinarios** ante la Procuraduría General de la Nación. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma. En el caso **consorcios y de las uniones temporales** cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
3	El representante legal y el proponente **no deberán tener antecedentes Fiscales** ante la Contraloría General de la República. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma. 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 encontrase vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC** de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma. En el caso **consorcios y de las uniones temporales** cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
6	**Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía** del Representante Legal. En el caso **consorcios y de las uniones temporales** cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
7	Fotocopia del Registro Único Tributario **RUT**. La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar. En el caso **consorcios y de las uniones temporales** cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
8	Registro Único de Proponentes (**RUP**), con la fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la presentación de la propuesta, debidamente actualizado con información a 31 de diciembre de 2018, vigente y en firme. Además, debe coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes. En el caso **consorcios y de las uniones temporales** cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
9	**Certificado de pago y cumplimiento** de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en **salud, pensiones y parafiscales** (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el

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

	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.
12	**Anexo N°. 4. Certificado y Compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. En el caso **consorcios y de las uniones temporales** deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
13	**Anexo N° 5. Compromiso de buenas prácticas ambientales,** en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. En el caso **consorcios y de las uniones temporales** deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
14	**Anexo N° 6. Acuerdo de Confidencialidad.** en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. En el caso **consorcios y de las uniones temporales** deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral
15	**Anexo No. 9 Hoja de vida personal requerido,** en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
16	**Garantía de seriedad de la propuesta**: la propuesta deberá acompañarse de una póliza otorgada por una Compañía de Seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país, a favor de entidades estatales con el fin de asegurar la seriedad de la propuesta presentada por el proponente, la suscripción del contrato y la expedición de la póliza que 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: **a)** Asegurado/Beneficiario: Universidad de Cundinamarca NIT: 890.680.062-2 **b)** Cuantía: 10% del valor del presupuesto oficial

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

	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 indicar el nombre de cada uno de los integrantes. **e)** Firma del representante legal: 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 **f)** La Universidad de Cundinamarca, podrá solicitar en cualquier momento la constancia o recibo de pago de la póliza. No obstante, lo anterior la Universidad de Cundinamarca podrá solicitar la prórroga de dicha garantía. Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad serán a cargo del proponente. La Universidad de Cundinamarca hará efectiva la totalidad de la garantía de seriedad, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos: 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. 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.
17	**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.

1.3. DOCUMENTACIÓN PARA UNION TEMPORAL O CONSORCIO	
N°	**DOCUMENTO**
1	**Documento de constitución** del Consorcio o Unión Temporal, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente, (No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas), el cual deberá contar con la siguiente información o cumplir con los siguientes requisitos: 1. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más. 2. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

2.REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

N°	**DOCUMENTO**
1	Los PROPONENTES que demuestren interés en participar en el presente proceso de contratación, deberán tener **Registro Único de Proponentes (RUP)**, con el fin de que la

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

	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; con fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la propuesta, actualizado con información a 31 de diciembre de 2018, vigente y en firme. Deberá coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes aportado. 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. Cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes, la información que se modifique estará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente a la nueva información quede en firme. En el caso **consorcios y de las uniones temporales** cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.

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 **≥ 3.0**	**LIQ. = AC / PC ≥ 3.0** Donde, **LIQ. =** Índice de liquidez. **AC** = Activo corriente. **PC** = Pasivo corriente. Si **LIQ ≥3.0** la propuesta será declarada Habilitada. Si **LIQ< 3.0** la propuesta será Inhabilitada.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
INDICE DE ENDEUDAMIENTO **≤ 50%**	**NE = PT / AT ≤50%** Donde, **NE** = Nivel de endeudamiento. **PT** = Pasivo total. **AT** = Activo total. Si **NE ≤ 50%** la propuesta será Habilitada. Si **NE > 50%** 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	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.

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

	Si CT≥**100**% PO, la propuesta será Habilitada Si CT<**100**% PO, la propuesta será Inhabilitada	
	CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO ≥ 4.0%	**R.P.= U.O. / P ≥ 4.0%** Donde, **UO** = Utilidad Operacional **P** = Patrimonio Si **R.P ≥4.0%** la propuesta será Habilitada. Si **R.P < 4.0%** la propuesta será Inhabilitada	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
RENTABILIDAD DEL ACTIVO ≥ 4.0%	**R.A = U.O. / A.T. ≥ 4.0%** Donde, **U.O.** = Utilidad Operacional **A.T.** = Activo Total Si **R.A ≥ 4.0%** la propuesta será Habilitada. Si **R.A <4.0%** 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 terminado** 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 (el cual debe tener una fecha de expedición no anterior a un (01) mes a la presentación de la propuesta),** cuyo valor o 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. **c)** Duración de los contratos (Fecha de iniciación-finalización y otros). **d)** Valor del contrato. **e)** Ser expedida por el contratante. **f)** Nombre legible del funcionario que expide la certificación. **g)** Cargo. **h)** Dirección y teléfonos. 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 será(n) tenida(s) en cuenta la(s) que indique el proponente como requisito habilitante.*** **NOTA ACLARATORIA N° 01:** La simple copia de los contratos celebrados no se tendrá en cuenta para acreditar experiencia por parte del contratista. Los documentos aportados para certificar la experiencia **deberán estar suscritos por la Entidad contratante**.

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

<table>
<tr><td></td><td></td><td>El ANEXO N°3.- <u>Formato propuesta económica</u>, se debe presentar en original, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.

En el caso <u>consorcios y de las uniones temporales</u> deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.

NOTA ACLARATORIA N° 01: Se debe cotizar cada uno de los ítems. Los precios establecidos que se encuentren en la propuesta, harán parte integral del contrato y no podrán ser modificados por el Contratista.

NOTA ACLARATORIA N° 02: 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, teniendo en cuenta lo establecido en la "guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación" de Colombia Compra Eficiente. Una vez analizadas las explicaciones, el comité de contratación o quien haga sus veces, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Anexo N° 9. Hoja de Vida Personal Requerido</td><td>Para la ejecución del contrato, el proponente interesado en participar del proceso de selección deberá contar con el personal idóneo que cumpla con los siguientes requisitos de educación, formación y experiencia, la cual debe ser acreditada para la habilitación en el Proceso:

TABLA 4 - Personal Requerido
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>CARGO</th><th>CANT</th><th>PROFESIÓN</th><th>% DE DEDICACION</th><th>PERFIL PROFESIONAL</th><th>EXPERIENCIA PROFESIONAL</th></tr>
<tr><td>1</td><td>DIRECTOR DE OBRA</td><td>1</td><td>Ingeniero Civil</td><td>30%</td><td>Ingeniero civil con matrícula profesional

Indispensable anexar certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios expedido por el COPNIA (Consejo Profesional Nacional de Ingeniería)</td><td>Deberá contar con mínimo 8 años como profesional contados a partir de la expedición de la matricula profesional.
Indispensable anexar al menos 1 certificación específica como Director de obra, expedidas por el contratante, con un contrato, con objeto similar al de la presente invitación o en construcción de escenarios deportivos</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Residente de Obra</td><td>1</td><td>Ingeniero Civil</td><td>100%</td><td>Ingeniero civil o con matrícula profesional Indispensable anexar certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios expedido por el COPNIA (Consejo Profesional Nacional de Ingeniería)</td><td>Deberá contar con mínimo 3 años como profesional contados a partir de la expedición de la matricula profesional.

Indispensable anexar al menos 2 certificaciones específicas como residente de obra, expedidas por el contratante, con un contrato, con objeto similar al de la presente invitación o en construcción de escenarios deportivos.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

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

<table>
<tr><td></td><td></td><td>NOTA ACLARATORIA N° 02: En caso de NO presentar la certificación, <u>puede presentar el Registro Único de Proponentes junto con las Actas de Liquidación de los contratos en los que se quiere acreditar experiencia</u>, donde se evidencie el cumplimiento del mismo y la valoración del cumplimiento emitida por la entidad contratante.

NOTA ACLARATORIA N° 03: Cuando el proponente acredite experiencia en consorcio o unión temporal, la certificación o acta de liquidación debe indicar el porcentaje (%) de participación del contratista, para lo cual se tomará el valor y área de la experiencia en proporción a la participación del individuo, para lo cual deberá allegar copia del documento de constitución del consorcio o unión temporal, cuando en la certificación de cumplimiento o acta de liquidación no conste dicha información.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Registro Único de Proponentes (<u>RUP</u>)</td><td>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.

El Registro Único de Proponentes (R.U.P.) no debe contar con fecha de expedición no mayor a Un (1) mes a la fecha de presentación de la propuesta.

El servicio a prestar a la Universidad de Cundinamarca del que trata la presente invitación a Cotizar debe estar codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC). La Universidad de Cundinamarca establece como punto de referencia los siguientes códigos UNSPSC:

Tabla 3 – REQUISITO TECNICO CODIGO UNSPSC
<table>
<tr><th colspan="2">GRUPO</th><th colspan="2">SEGMENTO</th><th colspan="2">FAMILIA</th><th colspan="2">CLASE</th></tr>
<tr><td>F</td><td>Servicios</td><td>72</td><td>Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento</td><td>10</td><td>Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones</td><td>15</td><td>Servicios de apoyo para la construcción</td></tr>
<tr><td>F</td><td>Servicios</td><td>72</td><td>Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento</td><td>10</td><td>Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones</td><td>29</td><td>Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones</td></tr>
<tr><td>F</td><td>Servicios</td><td>72</td><td>Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento</td><td>10</td><td>Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones</td><td>33</td><td>Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura</td></tr>
<tr><td colspan="8">Código UNSPS: 72101500 – 72102900 - 72103300</td></tr>
</table>
NOTA ACLARATORIA N° 01: El proponente deberá tener inscrita alguna de las actividades requeridas, debidamente calificada y clasificada por GRUPO, SEGMENTO, FAMILIA y CLASE, de acuerdo con el cuadro anterior.

NOTA ACLARATORIA N° 02: En el caso <u>consorcios y de las uniones temporales</u> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo aquí indicado.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Anexo N° 3 Formato propuesta económica</td><td>El proponente o cotizante deberá prestar el servicio objeto de la presente invitación a cotizar con las características que son descritas en el ANEXO N°3.- FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.</td></tr>
</table>

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

		2	Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo		SISO	100%	Técnico, tecnológico, o profesional en salud ocupacional o profesional especialista en salud ocupacional con licencia vigente.	Deberá contar con mínimo 1 año de experiencia general. Indispensable anexar al menos 1 certificación específica como profesional SISO expedida por el contratante, con un contrato, con objeto similar al de la presente invitación o construcción de edificaciones.

NOTA ACLARATORIA N° 01: El personal propuesto **no** podrá ser cambiado durante la ejecución del contrato, a menos que exista justa causa, para lo cual deberá presentar la comunicación suscrita por el profesional en la que conste la justificación de su retiro y con previa autorización de la entidad. En caso de aprobarse el cambio por parte de la entidad contratante, el personal deberá remplazarse por uno de igual o mejores calidades que el exigido en los términos de referencia.

El proponente deberá anexar las Hojas de Vida de los profesionales a participar en los cargos descritos en este ítem con toda la documentación que soporte la debida formación académica y de experiencia:

TABLA 5 – Documentación del Personal Requerido

	DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA PROPUESTA DEL EQUIPO MINIMO REQUERIDO PARA ACREDITAR FORMACION ACADEMICA
1	Hoja de Vida
2	Copia de la cedula de ciudadanía
3	Copia del acta de grado y/o diploma de grado.
4	Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente (en el caso que la Ley exija este requisito para ejercer la profesión). Cuando la profesión lo requiera, el proponente deberá aportar fotocopia del certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios del consejo nacional profesional de ingeniería, COPNIA, o certificación de vigencia expedida por el ente que corresponda, (certificado vigente a la fecha de cierre del presente proceso).
5	Certificación de la vigencia de la matrícula profesional, en caso de que la ley exija este requisito para ejercer la profesión.
6	Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior y las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda. (**Todo** documento, diploma o certificación que se acredite en el extranjero, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos relacionados con la legalización, Consularización y Apostillaje para su validez en Colombia, en los términos del Artículo 480 del Código de Comercio y para los casos de estudios de educación superior deberán estar convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional, conforme a lo establecido en la Resolución 6950 de 2015.)
	PARA ACREDITAR EXPERIENCIA GENERAL DEL EQUIPO MINIMO REQUERIDO
7	Las certificaciones de experiencia de los profesionales **deben** ser expedidas por la persona natural para el caso de que el contratante haya sido una persona natural o para el caso de personas jurídicas las certificaciones deben ser firmadas por el representante legal de la persona jurídica con quien haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios o por el funcionario competente para expedir dichas certificaciones. Las certificaciones o los documentos soporte, que acrediten la experiencia en la empresa privada deberán determinar: **a)** el cargo desempeñado; **b)** el

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

			proyecto ejecutado y **c)** el tiempo durante el cual participo el profesional en cada proyecto (indicando las fechas de iniciación y de terminación). Las certificaciones o los documentos soportes, que acrediten la experiencia específica en entidades oficiales deberán determinar: **a)** el cargo desempeñado; **b)** las actividades realizadas y **c)** el tiempo de servicio proyecto ejecutado y el tiempo durante el cual participo el profesional en cada proyecto (indicando las fechas de iniciación y de terminación). Las certificaciones que no contengan la información que permita su verificación no serán tenidas en cuenta, salvo en el caso que se anexe a la propuesta copia del respectivo contrato o de los documentos soportes que sean del caso, de los cuales se tomará la información que falte en la certificación. En caso de discrepancia entre la información consignada en el formato y los documentos soportes, prevalecerá estos últimos. La experiencia de los profesionales que no sean soportados con los respectivos documentos no será considerada en la evaluación.

Aprobó: Área requirente	Aprobó área técnica:

MODULO II-B
REQUISITOS QUE OTORGAN PUNTAJE

1. EVALUACIÓN ECONÓMICA (MÁXIMO CINCUENTA -50- 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

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

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 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.

1.1 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:

$$\text{Puntaje (50)} = \left[\frac{(50)X\ (VMIN)}{Vi}\right.$$

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

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

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 -40- PUNTOS)

Se otorgarán **CUARENTA (40) PUNTOS** al oferente que **adicional** al equipo requerido para desarrollar este proyecto (ver **TABLA 4 - Personal Requerido** del numeral **3.-REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES,** del **MODULO II-A REQUISITOS HABILITANTES),** ofrezca dentro de su equipo de trabajo, el siguiente personal:

Tabla N° 06.- PERSONAL ADICIONAL

CARGO	CANTIDAD	PERFIL	ESPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	EXPERIENCIA PUNTAJE ADICIONAL
RESIDENTE DE OBRA	1	INGENIERO CIVIL	Ingeniero civil con matricula profesional, Indispensable anexar certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios expedido por el COPNIA (Consejo Profesional Nacional de Ingeniería)	**40 PUNTOS** Adjuntar en máximo (2) certificaciones de experiencia especifica **ADICIONAL** como residente de obra en proyectos cuyo objeto sea mantenimiento y/ adecuaciones locativas o construcción de canchas deportivas que la sumatoria del área de los escenarios deportivos sume 2000 m².
PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER				**40 PUNTOS**

NOTA ACLARATORIA N° 01: El personal propuesto **no** podrá ser cambiado durante la ejecución del contrato, a menos que exista justa causa, para lo cual deberá presentar la comunicación suscrita por el profesional en la que conste la justificación de su retiro y con previa autorización de la entidad. En caso de aprobarse el cambio por parte de la entidad contratante, el personal deberá remplazarse por uno de igual o mejores calidades que el exigido en los términos de referencia.

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

El proponente deberá anexar las Hojas de Vida de los profesionales a participar en los cargos descritos en este ítem con toda la documentación que soporte la debida formación académica y de experiencia:

TABLA N° 07 – Documentación del Personal Adicional

DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA PROPUESTA DEL EQUIPO MINIMO REQUERIDO PARA ACREDITAR FORMACION ACADEMICA	
1	Hoja de Vida
2	Copia de la cedula de ciudadanía
3	Copia del acta de grado y/o diploma de grado.
4	Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente (en el caso que la Ley exija este requisito para ejercer la profesión). Cuando la profesión lo requiera, el proponente deberá aportar fotocopia del certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios del consejo nacional profesional de ingeniería, COPNIA, o certificación de vigencia expedida por el ente que corresponda, (certificado vigente a la fecha de cierre del presente proceso).
5	Certificación de la vigencia de la matrícula profesional, en caso de que la ley exija este requisito para ejercer la profesión.
6	Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior y las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda. (Todo documento, diploma o certificación que se acredite en el extranjero, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos relacionados con la legalización, Consularización y Apostillaje para su validez en Colombia, en los términos del Artículo 480 del Código de Comercio y para los casos de estudios de educación superior deberán estar convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional, conforme a lo establecido en la Resolución 6950 de 2015.)
PARA ACREDITAR EXPERIENCIA GENERAL DEL EQUIPO MINIMO REQUERIDO	
7	Las certificaciones de experiencia de los profesionales **deben** ser expedidas por la persona natural para el caso de que el contratante haya sido una persona natural o para el caso de personas jurídicas las certificaciones deben ser firmadas por el representante legal de la persona jurídica con quien haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios o por el funcionario competente para expedir dichas certificaciones. Las certificaciones o los documentos soporte, que acrediten la experiencia en la empresa privada deberán determinar: **a)** el cargo desempeñado; **b)** el proyecto ejecutado y **c)** el tiempo durante el cual participo el profesional en cada proyecto (indicando las fechas de iniciación y de terminación). Las certificaciones o los documentos soportes, que acrediten la experiencia específica en entidades oficiales deberán determinar: **a)** el cargo desempeñado; **b)** las actividades realizadas y **c)** el tiempo de servicio proyecto ejecutado y el tiempo durante el cual participo el profesional en cada proyecto (indicando las fechas de iniciación y de terminación). Las certificaciones que no contengan la información que permita su verificación no serán tenidas en cuenta, salvo en el caso que se anexe a la propuesta copia del respectivo contrato o de los documentos soportes que sean del caso, de los cuales se tomará la información que falte en la certificación. En caso de discrepancia entre la información consignada en el formato y los documentos soportes, prevalecerá estos últimos. La experiencia de los profesionales que no sean soportados con los respectivos documentos no será considerada en la evaluación. La Universidad podrá validar la información y dejará constancia de ello.

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

NOTA ACLARATORIA N° 02: El proponente deberá indicar de forma clara, las certificaciones que aporta para obtener el puntaje de la EVALUACIÓN TECNICA ADICIONAL.

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

Para el presente proceso de Selección se asignará puntaje a las ofertas que involucren servicios[2] 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 eficientewww.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.

TABLA 8 – INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL

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

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

En el caso **consorcios y de las uniones temporales** deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.

NOTA ACLARATORIA N° 01: 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.

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

De acuerdo a la Ley 905 de 2004, para el presente proceso de Selección[3] 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:

TABLA 9 – INCENTIVO A LAS MIPYME

	CONDICIÓN	DOCUMENTO

[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 Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección Jurídica

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

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

En el caso **consorcios y de las uniones temporales** deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.

5. CRITERIOS DE DESEMPATE

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

1. Se preferirá la propuesta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación técnica adicional (numeral 2.).

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

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

MODULO III
DEL CONTRATO

1. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

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

2. TERMINO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA

El término de ejecución del contrato será de CUATRO (4) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

La ejecución del contrato se realizará en el Centro Académico Deportivo de la Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasugá.

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

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ELEGIDO

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

3.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. 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. El contratista al trasportar material y transitar con vehículo pesado en las instalaciones de la universidad debe: Advertir la existencia de posibles peligros, señalizar y delimitar las áreas, socializar las restricciones, activar los protocolos con controladores viales en consenso con la oficina de recursos físicos y la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Para dar inicio a la ejecución del contrato, el contratista deberá suministrar a la UDEC el plan de mitigación de riesgos asociados a las actividades a ejecutar, el cual será aprobado por la oficina de seguridad y salud en el trabajo.
3. Los contratistas y subcontratistas deberán atender las auditorias de verificación que realice la Universidad de Cundinamarca para corroborar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según la normatividad Legal vigente "Decreto 1072 de 2015" y "Resolución 0312 de 2019". El personal que el contratista designe para ejecutar las actividades y los visitantes deberá portar el carné ARL a la vista.
4. Presentar dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la suscripción del acta de inicio los Análisis de precios unitarios (APU) de todas las actividades de obra los cuales deben ser equivalentes a los precios contenidos en la oferta económica y contrato. Ejecutar las actividades de acuerdo a las especificaciones técnicas particulares.
5. Presentar dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la suscripción del acta de inicio la siguiente documentación: a. Listado del personal que laborara en la ejecución del objeto de este contrato. b. Cronograma de actividades que cubra el tiempo de ejecución del contrato. El personal que preste el servicio deberá ser idóneo con la experticia en este tipo de servicio.
6. Elaborar todos los informes que solicite el supervisor en relación con la ejecución del contrato. El contratista debe presentar los informes por escrito, anexando archivo fotográfico y en medio magnético, garantizando que la redacción sea clara y precisa.
7. Informar de inmediato y por escrito, a la UDEC, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar. Comunicar a la supervisión oportunamente la solicitud de actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.
8. Realizar el permanente balanceo del contrato mediante acta de mayores y menores cantidades y hacer los ajustes de la misma cuando la supervisión lo solicite. Proporcionar un profesional en ingeniería civil quien haga las veces de residente con una dedicación del 100% en el proyecto durante la ejecución del mismo.
9. Presentar las memorias de cantidades de las actividades de obra ejecutadas, relacionando la siguiente información: Capítulos de obra, ítem, ubicación, unidad,

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

espacio, alto, largo, ancho, observaciones, plano donde se indique el área intervenida y fotografía de la actividad realizada.

10. Llevar a cabo el programa de manejo generación de escombros y la emisión de material particulado y gestionar todo lo relativo a la consecución y autorización de la Escombrera y/o sitio propuesto y generar los mecanismos necesarios para garantizar que dichos materiales únicamente serán depositados en los sitios autorizados por el municipio., todo en el marco del decreto 1076 de 2015 Capitulo 3 sección 5 articulo 2.2.2.3.1 # 7.

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 mediante tres (3) pagos discriminados así:

a) Un (1) pago parcial, posterior a la suscripción de acta de recibo parcial de obra firmadas por el contratista y supervisor, con sus respectivas memorias de cantidades de obra; la sumatoria del PAGO no podrá superar el noventa por ciento (90%) del valor total del contrato.

b) Un (1) pago final equivalente al diez por ciento (10%) del total del contrato, una vez se entregue la obra, se verifique que cumpla con la calidad y especificaciones exigidas y demás obligaciones contractuales, se suscriba acta de recibo a satisfacción final de obra, informe final de obra y la suscripción y aprobación del acta de liquidación.

Adicionalmente el contratista deberá anexar los documentos requeridos para pago en concordancia con el Articulo 36.- REQUISITOS DE PAGO de la Resolución Rectoral 206 de

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

2012 "Por el cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca", los siguientes documentos[4]:

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

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

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

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:

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

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

N°	TOMADOR	RIESGO ASEGURADO	MONTO ASEGURADO	VIGENCIA	BENEFICIARIO
1	CONTRATISTA	**Prestaciones sociales**	5%	Por el término de ejecución del contrato, y TRES (03) AÑOS más	Trabajadores del Contratista
2	CONTRATISTA	**Estabilidad de la Obra**	50%	Por el término de ejecución del contrato, y tres (03) AÑOS más	Universidad de Cundinamarca
3	CONTRATISTA	**Responsabilidad Civil Extracontractual**	20%	Por el término de ejecución del contrato, y DOS (2) meses más.	Eventuales Victimas
4	CONTRATISTA	**Cumplimiento de las obligaciones**	30%	Por el término de ejecución del contrato, y CUATRO (04) MESES más	Universidad de Cundinamarca
5	CONTRATISTA	**Calidad del Servicio**	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.

10. CONFIDENCIALIDAD

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

11. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN

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

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

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

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

Serán funciones de la Supervisión todas las tendientes a asegurar, para la UNIVERSIDAD, que el contratista cumpla con las obligaciones pactadas en la orden contractual para la correcta ejecución de su objeto, igualmente debe cumplir con las funciones indicadas en Capítulo V "Supervisores e Interventores" de la Resolución Rectoral Nº 206 del 27 de Noviembre de 2012, en el Artículo 10 de la Resolución Rectoral 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012" y las demás que se desprenden de la ejecución del contrato resultante.

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

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

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

13. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Una vez cumplidas las obligaciones surgidas del contrato se procederá a la liquidación de éste por parte de la UNIVERSIDAD, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por el contratista y la contraprestación de éste. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el contrato, este documento se suscribirá a más tardar dentro de los dos (02) meses siguientes a la expiración del Plazo de ejecución del Contrato.

14. GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA

El contratista asumirá los gastos que se relacionan a continuación:

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 ANDRES JIMENEZ NIETO
Director Bienes y Servicios

32.1.4-46.13

Proyectó: Raisha GambaSegovia Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios 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 **"ADECUACIONES LOCATIVAS A LOS CAMPOS DE VOLEIBOL Y TENIS DEL CENTRO ACADÉMICO DEPORTIVO – CAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA"**

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

Estimados señores:

De conformidad con la invitación de la referencia, me permito allegar la presente propuesta u oferta y los documentos soporte exigido en la invitación a cotizar. Igualmente, me comprometo a la ejecución del proyecto de acuerdo con los documentos del contrato y a notificarme de la selección, firma y legalización del mismo, dentro de los plazos para ello establecidos, de acuerdo a las condiciones exigidas en la invitación a cotizar de esta propuesta y los demás documentos y a otorgar las garantías ordenadas en ellos.
Declaro bajo la gravedad del juramento, así mismo que:
1. Que la propuesta u oferta y el contrato que llegare a celebrarse sólo 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.
4Que 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 vigentes[5].
7. Que en caso de resultar seleccionado me comprometo a iniciar la ejecución del contrato a partir de la firma y el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Universidad y a realizarlo en el plazo contractual, con las condiciones especificadas en los presentes términos.

[5] 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 Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección Jurídica

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.

c) 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 Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección Jurídica

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 **"ADECUACIONES LOCATIVAS A LOS CAMPOS DE VOLEIBOL Y TENIS DEL CENTRO ACADÉMICO DEPORTIVO – CAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**

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

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

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la Universidad de Cundinamarca para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación para **"ADECUACIONES LOCATIVAS A LOS CAMPOS DE VOLEIBOL Y TENIS DEL CENTRO ACADÉMICO DEPORTIVO – CAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación para **"ADECUACIONES LOCATIVAS A LOS CAMPOS DE VOLEIBOL Y TENIS DEL CENTRO ACADÉMICO DEPORTIVO – CAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA".**
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación para **"ADECUACIONES LOCATIVAS A LOS CAMPOS DE VOLEIBOL Y TENIS DEL CENTRO ACADÉMICO DEPORTIVO – CAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA"** nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

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

Atentamente,

Nombre o razón social:
Nombre del representante legal:
Documento de identificación:
Firma del representante legal/ persona natural:

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

ANEXO N° 3

FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA

FECHA: _____

PROPONENTE: _____

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL	TOTAL
	CANCHA DE TENIS PRINCIPAL					
1	Micro nivelación con recubrimiento asfaltico emulsionado cancha tenis principal	GB	1,000			
2	Imprimación Acrílica Cancha Principal de tenis	m2	946,220			
3	Nivelación con emulsión de resinas acrílicas cancha de tenis principal	m2	946,220			
4	Acabado en Pintura Acrílica	m2	946,220			
5	Demarcación Cancha Principal Tenis	un	1,000			
6	mantenimiento y pintura malla eslabonada por ambas caras	m2	277,200			
	CANCHA DE TENIS No.2 CAD					
7	Micro nivelación con recubrimiento asfaltico emulsionado cancha de tenis No.2	GB	1,000			
8	Imprimación Acrilica Cancha de tenis No.2	m2	651,600			
9	Nivelación con emulsión de resinas acrílicas cancha de tenis No.2	m2	651,600			
10	Acabado en Pintura Acrílica	m2	651,600			
11	Demarcación Cancha Tenis	un	1,000			
12	mantenimiento y pintura malla eslabonada por ambas caras	m2	240,120			
	CANCHA DE VOLEIBOL COLISEO CAD					
13	Baldosa Institucional Grano Marmol P2; Payande Fondo Blanco. Incluye Alistado y dilataciones	m2	608,000			
14	Acabado en Pintura	m2	608,000			
15	Demarcación Cancha Voleibol	un	1,000			
				SUBTOTAL		$
				ADMINISTRACIÓN	20%	$
				IMPREVISTOS	1%	$
				UTILIDAD	4%	$
				I.V.A. UTILIDAD	19%	$
				TOTAL		$

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

NOTA N° 01: Se debe cotizar cada uno de los ítems del numeral 3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS del MODULO II. Los precios establecidos que se encuentren en la propuesta, harán parte integral del contrato y no podrán ser modificados por el Contratista.

NOTA N° 02: 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, teniendo en cuenta lo establecido en la "guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación" de Colombia Compra Eficiente. Una vez analizadas las explicaciones, el comité de contratación o quien haga sus veces, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

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

ANEXO No. 04

CERTIFICADO Y COMPROMISO DECUMPLIMIENTO 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 **"ADECUACIONES LOCATIVAS A LOS CAMPOS DE VOLEIBOL Y TENIS DEL CENTRO ACADÉMICO DEPORTIVO – CAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA"** de acuerdo a las especificaciones técnicas que se señalan y teniendo en cuenta el presupuesto oficial.

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

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 se 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.

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

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.
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 Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección Jurídica

ANEXO No. 05

COMPROMISO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

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

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

2 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.

3 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.

4 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 Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección Jurídica

ANEXO No. 06

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

FECHA: _____

REF: Compromiso de Confidencialidad de la Propuesta para realizar **"ADECUACIONES LOCATIVAS A LOS CAMPOS DE VOLEIBOL Y TENIS DEL CENTRO ACADÉMICO DEPORTIVO – CAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA"** de acuerdo a las especificaciones técnicas que se señalan y teniendo en cuenta el presupuesto oficial, señalado en los términos de referencia.

Estimados señores:

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

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

En consecuencia, **me comprometo a**:

3. no divulgar directa, indirecta, próxima a remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, la **información confidencial**[6] 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 legitima poseedora de la misma la **Universidad de Cundinamarca,** restringiendo su uso exclusivamente a las personas que tengan absoluta necesidad de conocerla.
6. Abstenerse de publicar la **información confidencial** que conozca, reciba o intercambie con ocasión de las reuniones sostenidas.

---

[6] 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.

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

7. Usar la **información confidencial** que se le entregue, únicamente para los efectos señalados al momento de la entrega de dicha información.
8. Mantener la **información confidencial** en reserva hasta tanto adquiera el carácter de pública.
9. Responder por el mal uso que le den sus representantes a la **información confidencial.**
10. Guardar la reserva de la **información confidencial** como mínimo, con el mismo cuidado con la que protege la **información confidencial.**
11. La **parte receptora** se obliga a no transmitir, comunicar revelar o de cualquier otra forma divulgar total o parcialmente, pública o privadamente, la **información confidencial** sin el previo consentimiento por escrito por parte de la **Universidad de Cundinamarca.**
    Parágrafo: Cualquier divulgación autorizada de la **información confidencial** a terceras personas estará sujeta a las mismas obligaciones de confidencialidad derivadas del presente **Acuerdo** y la **parte receptora** deberá informar estas restricciones incluyendo la identificación de la información cono confidencial.
12. **Exclusiones a la confidencialidad:** La **parte receptora** queda relevada o eximida de la obligación de confidencialidad, únicamente en los siguientes casos.
13. 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.
14. 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.
15. Cuando la **parte receptora pruebe** que la **información confidencial** ha sido obtenida por otras fuentes.
16. Cuando la **información confidencial** ya la tenía en su poder la parte receptora antes de la entrega de la información reservada.
17. **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.
18. **Solución de controversias:** Las partes se comprometen a esforzarse en resolver mediante los mecanismos alternativos de solución de conflictos cualquier diferencia que surja con motivo de la ejecución del presente **acuerdo.** En caso de no llegar a una solución directa para la controversia planteada, someterán la cuestión controvertida a las leyes colombianas y a la jurisdicción competente en el momento de presentarse la diferencia.

Legislación aplicable: Este **acuerdo** se regirá por las leyes de la República de Colombia y se interpretará de acuerdo con las mismas.
En razón a lo anterior, manifiesto estar de acuerdo con todas y cada una de las consideraciones consignadas en el presente acuerdo.

firma:
Nombre o Razón Social del Proponente:
NIT.:
Nombre del Representante Legal:
C. C. del Representante Legal:
Dirección de notificaciones:

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

ANEXO No. 07

INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL

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

PORCENTAJE A OBTENER	CONDICIÓN
5	Los Proponentes que certifiquen que a partir del 51% de los bienes ofrecidos son de origen nacional o se encuentran dentro de un "trato nacional"
2.5	Los Proponentes que certifiquen que hasta el 50% de los bienes ofrecidos son de origen nacional o se encuentran dentro de un "trato nacional"
0	Los Proponentes que no ofrezca o especifique que el bienes ofrecidos 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 Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección Jurídica

ANEXO No. 08

INCENTIVO A LAS MYPIME

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

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

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente:
NIT.:
Nombre del Representante Legal:
C. C. N° de
FIRMA: ;
NOMBRE DE QUIEN FIRMA:

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