



INVITACIÓN N° 043
CUANTÍA MAYOR A 100 S.M.M.L.V.

**“REMODELACIÓN DE LA CUBIERTA Y CIELOS RAZOS BLOQUE C – SECTOR
CAFETERÍA UNIVERSITARIA, BLOQUE E DE LA UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ”**

2019

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

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2



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 Vicerrectores Financiero y Académico, Directores Seccionales, los Decanos y los Consejos de Facultad. Es representada legalmente por el Rector, quien es el responsable de su dirección académica y administrativa.

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

2. PRESUNCION DE BUENA FE Y POLITICAS INSTITUCIONALES

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

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



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 incurso 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: Abg. Myriam Molano Delgado 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

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2



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

Dicha propuesta u oferta, será analizada por la Universidad en desarrollo de su régimen propio de contratación, en especial en lo contenido en Artículo 3, 4 y 5 de la Resolución Rectoral 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012", "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca" y por el Artículo 19 de la Resolución No. 206 de 2012 "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca", los cuales indican que procede la modalidad de contratación mediante invitación 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 N° 3.- FORMATO PROPUESTA ECONOMICA (en medio físico y en medio digital (CD) para su análisis), siguiendo estrictamente cada uno de ellos. Todos los documentos deben legajarse, debidamente foliados con sello numerador incluyendo tabla de contenido.

6. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

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

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



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.		
"REMODELACIÓN DE LA CUBIERTA Y CIELOS RAZOS BLOQUE C – SECTOR CAFETERÍA UNIVERSITARIA, BLOQUE E DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ."		
Sobre: (Original / Copia)		
Dirección de radicación: Diagonal 18 N. 20-29, Edificio Administrativo, Área de Compras.		
Nombre o Razón Social del PROPONENTE		
Dirección		
Teléfono:	Mail:	Folios:

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

7. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

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

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

8. RETIRO DE LA PROPUESTA U OFERTA

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

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

9. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA

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

Nº	CAUSAL	RESPONSABLE
1	Cuando se compruebe que el PROPONENTE se halla incurso en alguna(s) de las prohibiciones,	Dirección Jurídica

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



	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: Abg. Myriam Molano Delgadillo Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras <i>mtk</i> Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios <i>co</i>
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica <i>[firma]</i>	Aprobó: Dirección Jurídica <i>[firma]</i>



- 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: Seccional Ubaté ubicada en la dirección Calle 6 N° 9 - 80 Inicia a partir de las 9:00 a.m hasta las 11:00 a.m	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° 043 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° 043 , en el Horario de 8:00 a.m. – 12:00 m y de 2:00 p.m. – 4:00 p.m. No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado.	13 DIC 2019	13 DIC 2019

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

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2



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. Esta visita no dará lugar a puntaje.

A la visita técnica deberán asistir los profesionales delegados con perfiles profesionales en Ingeniería Civil o Arquitectura.

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

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



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, levantarán 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.

12.1.1 LUGAR DE LA VISITA TÉCNICA:

TABLA 2 - Lugar de la visita técnica

UBICACIÓN	DIRECCIÓN
Universidad de Cundinamarca, Seccional Ubaté	Calle 6 N° 9 - 80, área de recursos físicos y servicios generales.

NOTA ACLARATORIA: Conforme al cronograma, la visita técnica se atenderá de manera simultánea en la fecha y hora señaladas en los pliegos de condiciones para lo cual el posible oferente, deberá disponer del personal técnico y de la logística necesaria para tal efecto.

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° 043", 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 subsancabilidad 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° 043, en el Horario de 8:00 am – 12:00 m y de 2:00 p.m – 4:00 p.m. Las observaciones que sean recibidas fuera del tiempo establecido o en correos diferentes al establecido, no serán consideradas.

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo 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



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 **subsana 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: Abg. Myriam Molano Delgadillo Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras <i>but</i> Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica <i>X</i>	Aprobó: Dirección Jurídica <i>Agw</i>



MODULO II
CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. OBJETO CONTRACTUAL

El objeto de esta invitación es el "REMODELACIÓN DE LA CUBIERTA Y CIELOS RAZOS BLOQUE C – SECTOR CAFETERÍA UNIVERSITARIA, BLOQUE E DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ".

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

Algunas de las instalaciones que conforman la planta física de la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté tienen antigüedad de más de 70 años de funcionamiento, las condiciones climáticas en el sector donde se encuentra ubicada dicha Institución, durante el último año hasta la fecha se han presentado altas precipitaciones de lluvia, por consiguiente el panorama para las cubiertas de la Seccional Ubaté no es favorable y se han visto afectadas en gran magnitud cerca de un 60%, que corresponde a los bloques C,D y E en donde se ubican diez(10) aulas de clase, un (1) laboratorio, una (1) dependencia administrativa, portería y la cafetería Universitaria; en los bloques mencionados se están presentando filtraciones de agua y averías en la estructura del cielo raso exteriorizando aposamientos de agua que cubren gran área de los espacios que conforman los bloques, también se está presentando desplome de los aleros perimetrales impidiendo el flujo normal de circulación peatonal y vehicular y estos acontecimientos está afectando significativamente el proceso de formación y aprendizaje de los estudiantes, la estabilidad, seguridad y ambiente laboral de la comunidad Udecina.

Por todo lo anterior y teniendo en cuenta que la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté no cuenta con personal disponible y capacitado para atender las necesidades que se requieren de remodelación para las instalaciones de la Institución, es necesario priorizar mediante un contrato la remodelación total de la cubierta y cielo bloque C-sector cafetería universitaria, bloque D y bloque E de la Universidad de Cundinamarca seccional Ubaté, lo cual permite a la Seccional prestar un mejor servicio en sus instalaciones, previene riesgos y accidentes que podrían ocasionar grandes implicaciones si no se lleva a cabo esta obra.

Realizar la remodelación total de la cubierta y cielo razos bloque C-sector cafetería universitaria, bloque D y bloque E de la Universidad de Cundinamarca seccional Ubaté, garantiza el normal funcionamiento y ejecución de las labores que le son propias a cada espacio de la Seccional, a su vez garantizar la prestación y atención del servicio por el cual es objeto y razón de ser la Universidad (Sector Educación), para también brindar las condiciones necesarias para el óptimo desarrollo de la actividades programadas en cada aula, laboratorio, dependencia y satisfacer las necesidades internas a la Comunidad Universitaria Seccional Ubaté. También con esta obra se pretende prevenir los riesgos para no conllevar a accidentes que afecten la salud, integridad u/o muerte. Preténdase de esta manera solventar las necesidades presentadas en cada uno de los bloques.

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



Como parte del P.A.A de la universidad de cundinamarca version 31, codigo 72121400 que tiene por objeto: Remodelacion de la cubierta y cielo razos bloque C- sector cafeteria universitaria, Bloque D y Bloque E de la universidad de cundinamarca Seccional Ubaté. del mes de septiembre y con la modalidad de ejecucion Contratacion regimen especial/Regimen especial y fuente de los recurso: Estampilla UDEC General Recursos dl balance / CREE - Recursos del balance.

La oportunidad para la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté que priorice la remodelación total de la cubierta y cielo razos bloque C-sector cafetería universitaria, bloque D y bloque E de la Universidad de Cundinamarca seccional Ubaté, se estipularía iniciar en el mes de noviembre puesto que como se pretende hacer una obra y por calendario académico la finalización del II periodo académico culminará el 22 de Noviembre; esto teniendo en cuenta que seguridad y salud en el trabajo a nivel general dice que no se pueden realizar obras en periodos donde se encuentre comunidad académica y administrativa en funciones activas, por tanto la ejecución e inicio del contrato se tendría prevista para el 23 de Noviembre del corriente año.

Teniendo en cuenta el estudio de mercado y los antecedentes con base en cotización y precios ICCU 2019 Provincia: Ubaté, lo más conveniente para la Seccional es solicitar cotizaciones con nuestro banco de proveedores basándonos como único factor de selección en el precio más bajo que se oferten que sean favorables y se ajusten a las especificaciones técnicas solicitadas.

Al realizar remodelación total de la cubierta y cielo razos bloque C-sector cafetería universitaria, bloque D y bloque E, se está contribuyendo al fortalecimiento de la Comunidad Academia en la Seccional y contribuye al Frente Estratégico III: Educación para la vida, los valores democráticos, la civilidad y la libertad. Objetivo estratégico: Mejorar y desarrollar la planta física, con el fin de contar con los espacios adecuados para el aprendizaje y el desarrollo integral del ser humano. Meta: Garantizar el cumplimiento de los planes de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de sede, seccionales y extensiones. Indicador: Cumplimiento del Plan de mantenimiento de recursos físicos. Dicha remodelación garantizará la cobertura total de las instalaciones y espacios para la comunidad Universitaria de la Seccional Ubaté, y evitará posibles riesgos y/o accidentes dentro de la Universidad.

Adicionalmente se enviará carta a Planeación Municipal con el fin de informar la intervención que se hará en la estructura de la cubierta de la planta física de la Seccional Ubaté, de acuerdo con el artículo 8 de la ley 810 de 2003 este tipo de intervenciones no requieren licencia de construcción; Artículo 8° Licencias para cerramientos de obra y reparaciones locativas. Las reparaciones o mejoras locativas, consideradas como aquellas obras que tienen como finalidad mantener el inmueble en las debidas condiciones de higiene y ornato, sin afectar su estructura portante, su distribución interior, sus características funcionales y formales, y/o volumetría no requieren licencia de construcción.

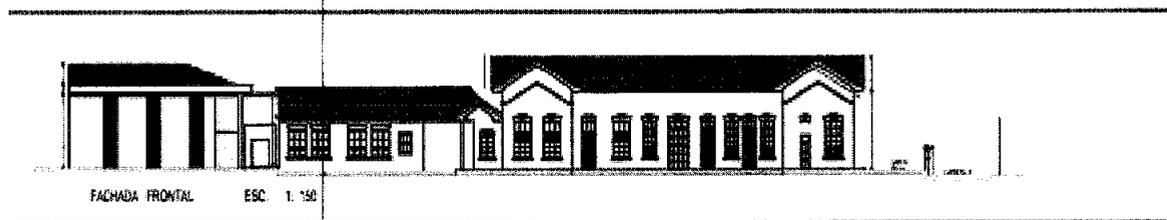
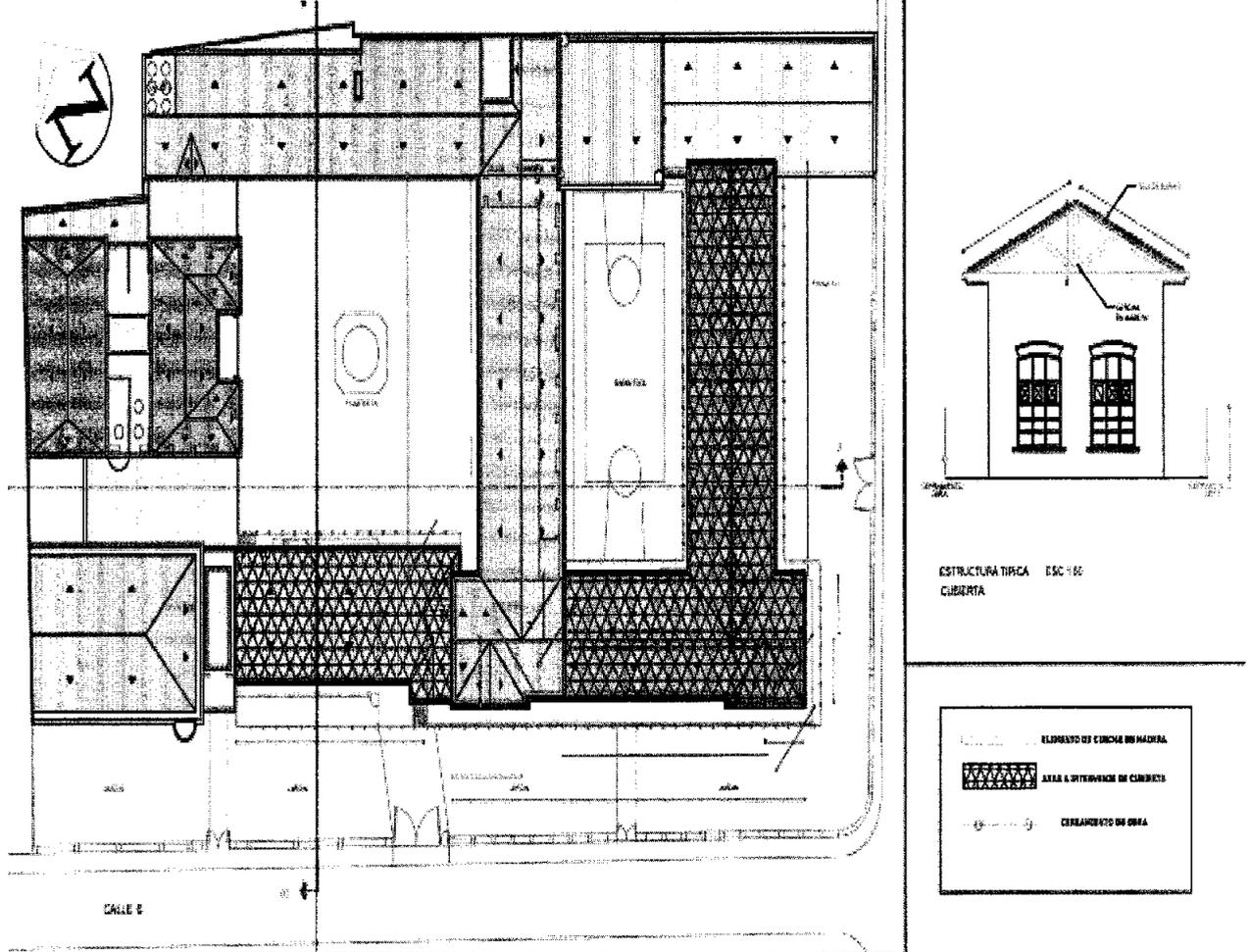
Fuente: ABSr001 N° 364 de 2019 – Dirección de Bienes y Servicios

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

3.1 LOCALIZACIÓN Y PLANIMETRÍA DEL PROYECTO

El proyecto se desarrollará en Seccional Ubaté conforme a la siguiente localización:

PLANO N° 01: Localización del Proyecto Seccional Ubaté



Fuente: Planta cubiertas Seccional Ubaté – Mapoteca Dirección de Bienes y Servicios de la Universidad de Cundinamarca

3.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Por medio del presente proceso se realizarán las siguientes actividades:

Proyecto: Abg. Myriam Molano Delgado 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

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2



ITEM 1. SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CERCA EN TELA VERDE H = 2.10 M	UNIDAD ML	CANT. 150
<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>Se refiere al suministro e instalación del cerramiento de protección de la obra en poli sombra verde con el fin de delimitar los espacios intervenidos de personal externo de la obra.</p>		
<p>CONSIDERACIONES</p> <p>El cerramiento en tela verde o poli sombra verde deberá ser suministrado por el contratista debidamente instalado mediante soportes verticales en madera de 4cm X 4cm de altura de 3.0 m como mínimo de madera instalados a una distancia de 2 a 2,50 m, con una longitud de empotramiento de 50 cm como mínimo.</p> <p>Se deberá disponer un alambre negro superior e inferior a una altura de 2.0 metros, y a una altura de 1.0 m del suelo para mantener la tensión de la misma. Dicho alambre deberá fijarse a los postes de madera mediante grapa metálica. En caso que la el lugar de la obra tenga un piso duro que no permita la fácil excavación, el contratista podrá remplazar los postes en madera sugeridos por otra opción siempre y cuando esta garantice la verticalidad de los soportes y la tensión de la tela verde.</p> <p>Adicionalmente, el contratista deberá dejar prevista el ingreso y salida de la obra a través de una puerta tipo broche que permita la seguridad de la misma, debidamente señalada. Asi mismo, garantizar el estado óptimo del cerramiento durante la ejecución de las actividades, siempre sin rasgaduras o defectos.</p> <p>Si la localización de la obra tiene una dificultad visual, el contratista deberá poner cinta peligro en dos bandas para garantizar la señalización adecuada de la zona de trabajo. la ubicación de la poli sombra verde deberá ser propuesta por el contratista y autorizada por la supervisión.</p> <p>Al finalizar la obra, el contratista solicitara a la supervisión u oficina de recursos fisicos la entrega de la poli sombra verde a la universidad o su retiro definitivo.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MANUAL DE TRABAJO EN ALTURAS (ATHM013) • MANUAL DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL EPP (ATHM009) • MANUAL DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES (ATHM023) <p>TOLERANCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La tela verde no debe presentar ningún tipo de pliegues, defecto, rasgadura 		
<p>MEDIDA PARA PAGO</p> <p>El pago se hará por metro lineal de cerca en tela verde debidamente 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.</p>		
ITEM 2. DESMONTE DE CUBIERTAS (TEJA DE BARRO)	UNIDAD M2	CANT. 978.12
<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>Se refiere al desmonte de las unidades de arcilla o teja de barro que conforma la cubierta de los bloques a intervenir.</p>		

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



<p>CONSIDERACIONES</p> <p>Para el desarrollo de la actividad, el contratista deberá contar con personal con certificación de trabajo en alturas, coordinador de alturas y profesional en seguridad industrial y salud ocupacional de tal forma que realice la verificación de la metodología a utilizar para el desmonte de las mismas considerando todos los riesgos relacionados con el desarrollo de la actividad.</p> <p>El desmonte de unidades de arcilla o tejas de barro deberá realizarse de tal manera que se procure salvar la mayor cantidad de unidades para su posterior limpieza mediante espátula o grata y lavado con ácido muriático. Una vez desmontadas y limpias, el contratista deberá acopiarlas en un lugar apropiado para su almacenamiento durante la ejecución de las demás actividades hasta su posterior instalación.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MANUAL DE TRABAJO EN ALTURAS (ATHM013) • MANUAL DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL EPP (ATHM009) • MANUAL DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES (ATHM023) <p>TOLERANCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación del producto debe ser homogénea sobre toda la superficie sin espacios sin aplicar.

<p>MEDIDA PARA PAGO</p> <p>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.</p>

ITEM 3. DEMOLICIÓN CIELO RASO FALSO (ALERO PERIMETRAL)	UNIDAD m2	CANT. 232
--	---------------------	---------------------

<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>Se refiere al desmonte o demolición del cielo raso que conforma el alero perimetral de la sede que debido al mal estado de la cubierta ha producido el mal estado del mismo y el riesgo de caída.</p>
--

<p>CONSIDERACIONES</p> <p>Para el desarrollo de la actividad, el contratista deberá contar con personal con certificación de trabajo en alturas, coordinador de alturas y/o profesional en seguridad industrial y salud ocupacional de tal forma que realice la verificación de la metodología a utilizar para el desmonte o demolición del cielo raso, considerando todos los riesgos relacionados con el desarrollo de la actividad.</p> <p>Previo al desmonte del cielo raso, el contratista deberá verificar que el área abajo del cielo raso esté debidamente delimitada con el fin de que ninguna persona circule debajo de esta zona durante la ejecución de la actividad. Así mismo, se deberá verificar las condiciones de seguridad y protección para su ejecución.</p> <p>El contratista realizará el desmonte del cielo raso dejando únicamente a la vista la estructura de la teja. Una vez se haga el desmonte se deberá acopiar en un sitio provisional todos los residuos para que sean retirados posteriormente por el contratista.</p> <p>Durante la actividad se deberá tener especial cuidado en las fachadas de la edificación, cualquier daño a la fachada será pagado por el contratista. Si el daño ya estaba deberá ser reportado a la supervisión previamente.</p>

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgado 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



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 la zona del alero libre de residuos o materiales contaminantes.

MEDIDA PARA PAGO

El pago se hará por metro cuadrado (m2) de demolición o desmonte de cielo raso 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.

ITEM 4. MANTENIMIENTO INMUNIZACIÓN ESTRUCTURA EN MADERA (INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU PUESTA EN FUNCIONAMIENTO)	UNIDAD GLOBAL	CANT. 1
---	---------------	---------

DESCRIPCIÓN

Se refiere al mantenimiento e inmunización a la estructura de madera existente sirve como soporte para la cubierta de teja de arcilla actual.

CONSIDERACIONES

El contratista deberá hacer una revisión previa al detalle de toda la estructura de madera existente, de tal manera que se identifique las piezas que deben ser reemplazadas debido a que ya cumplieron su vida útil.

Posteriormente, se deberá hacer el proceso de inmunización mediante el producto de preferencia del contratista que garantice la protección de los elementos de madera de tal forma que se haga el refuerzo necesario de la estructura existente. Este procedimiento será a todo costo, incluye todos los gastos asociados a la inmunización, limpieza y/o remplazo de los elementos que estén afectados.

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:

- La estructura de madera debe estar totalmente limpia e inmunizada con las conexiones rígidas sin elementos defectuosos o con afectaciones de plagas

MEDIDA PARA PAGO

El pago se hará por unidad GLOBAL de mantenimiento e inmunización de la estructura de madera revisada 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.

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



ITEM 5. SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ESTRUCTURA DE MADERA PARA TEJA DE FIBROCEMENTO (INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU PUESTA EN FUNCIONAMIENTO)	UNIDAD M2	CANT. 600
<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>Se refiere a la adaptación e instalación de la nueva estructura de madera que dará soporte a las tejas de fibrocemento que serán instaladas como soporte del tejado de arcilla.</p>		
<p>CONSIDERACIONES</p> <p>Posterior al mantenimiento e inmunización de la estructura de madera existente, el contratista de acuerdo con la recomendación del fabricante de las tejas de fibrocemento presentara a la supervisión la distancia de apoyo de cada una de las tejas de fibrocemento con el fin de presentar la estructura de madera a instalar o a adaptar sobre la estructura existente.</p> <p>La estructura de madera deberá ser instalada de tal manera que se de cumplimiento a la recomendación del fabricante de las tejas de fibrocemento de esta forma, el contratista deberá garantizar la estabilidad de la estructura de soporte de la cubierta para que se mantenga siempre la pendiente deseada. Cualquier sea el caso, se deberá cumplir un apoyo entre correas máximo de 1.50 metros.</p> <p>Los elementos de madera adaptados o instalados que conformaran la estructura de madera nueva, deberán ser de una calidad igual o superior a la estructura existente, así mismo, deberán ser inmunizados y sus conexiones deberán ser rígidas.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MANUAL DE TRABAJO EN ALTURAS (ATHM013) • MANUAL DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL EPP (ATHM009), MANUAL DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES (ATHM023) <p>TOLERANCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La estructura de madera debe estar totalmente limpia e inmunizada con las conexiones rígidas sin elementos defectuosos o con afectaciones de plagas • La distancia de los elementos de apoyo debe cumplir con las recomendaciones del fabricante de las tejas de fibrocemento 		
<p>MEDIDA PARA PAGO</p> <p>El pago se realizará por metro cuadrado (m2) de estructura de madera para teja de fibrocemento recibida a satisfacción por la supervisión.</p> <p>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.</p>		
ITEM 6. SUMINISTRO E INSTALACIÓN TEJA EN FIBROCEMENTO P100 No.8	UNIDAD M2	CANT. 1000
<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>Se refiere a la instalación de la cubierta de teja en fibrocemento sobre la estructura de madera reforzada e instalada previamente. La cubierta de fibrocemento dará la estabilidad y servirá de cama a las tejas de arcilla de tal forma que se conserve su estética y apariencia arquitectónica.</p>		
<p>Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios</p>	<p>Aprobó: Jefatura Oficina de Compras <i>due</i> Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios <i>DBS</i></p>	
<p>Revisó: Asesor - Dirección Jurídica</p>	<p>Aprobó: Dirección Jurídica <i>JD</i></p>	

CONSIDERACIONES

Una vez instalada debidamente la ESTRUCTURA DE MADERA que servirá de soporte para la cubierta de fibrocemento, se procederá a la instalación de las tejas fibrocemento teniendo como mínimo las siguientes consideraciones:

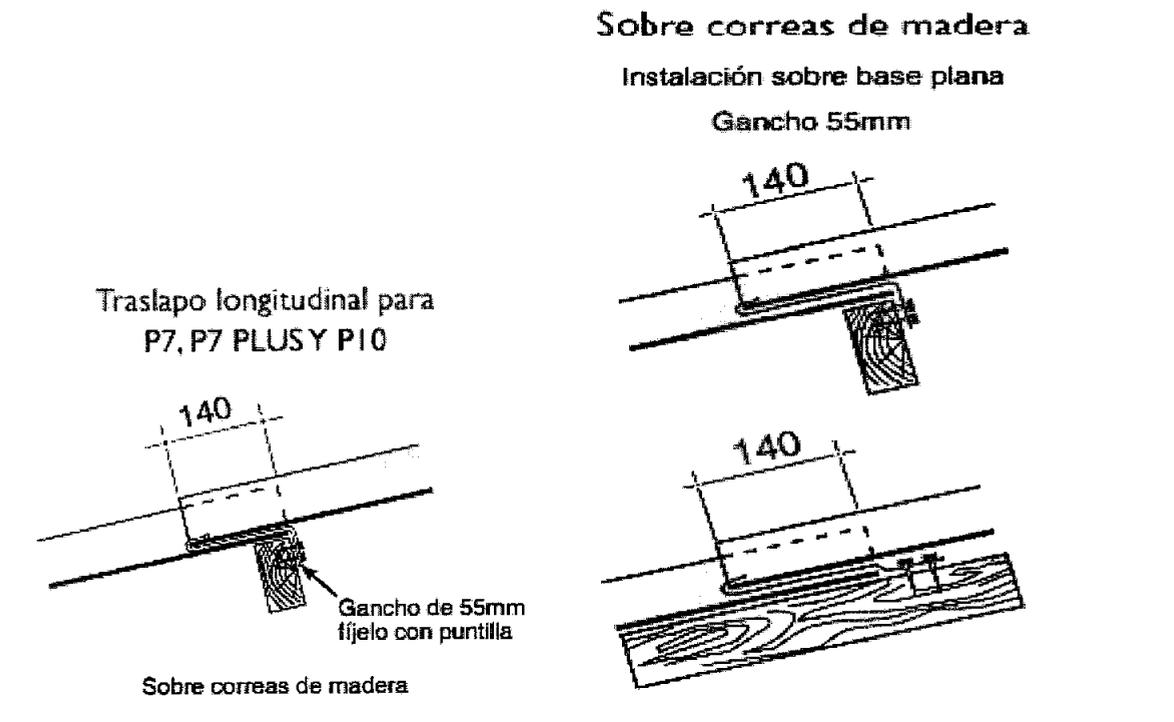
Se recomienda al contratista movilizar o transportar las tejas una a una hacia el sitio de acopio. Se recomienda se tomen de los extremos, tomándola de la primera y tercera ondas superiores de la teja evitando siempre golpear las puntas. Sera responsabilidad del contratista el buen estado de cada una de las unidades hasta el ultimo momento de instalación. De surgir un daño o defecto en alguna de las unidades, el contratista deberá realizar el cambio si la supervisión así lo cree conveniente.

En el caso de transporte mecanizado (montacargas) se debe tener en cuenta que el máximo unidades apiladas para su transporte recomendado es de 80 unidades. Con el montacargas se deberá tener cuidado de introducir las uñas por las ventanas de las estibas sin dañar las tejas. Una vez se introduzcan se deben levantar, movilizar y bajar respectivamente al lugar de acopio o almacenamiento.

Se recomienda que el almacenamiento sea por arrumes máximo de 80 tejas, se podrá colocar como máximo 2 arrumes, uno encima del otro, colocando una tapa de madera que garantice los correctos apoyos y una adecuada separación entre los mimos. En todo momento se debe cuidar de no golpear las esquinas de las tejas, ni pisar las ondas laterales.

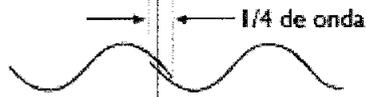
Para su instalación, se recomienda se mantenga la inclinación que actualmente tiene la cubierta para conservar su apariencia arquitectónica total. Sin embargo, se deberá verificar que cumpla con la pendiente mínima sugerida por el fabricante o del 15% como mínimo para garantizar el desagüe adecuado y una separación máxima entre correas de 1,50 metros.

Se utilizará como máximo 2 ganchos o dos tornillos por teja, la estructura de apoyo y fijación de las tejas, debe estar bien alineada, nivelada y sin salientes que ocasionen daños después de la instalación. El ancho mínimo de la estructura de apoyo es de 40 mm, siguiendo la inclinación de las tejas. A continuación se muestran ilustraciones de apoyo tomadas del manual de instalación de COVAL:

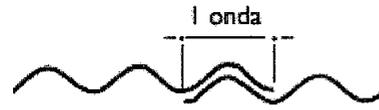


Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras <i>[Signature]</i>
Asesora Jurídica - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios <i>[Signature]</i>
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica <i>[Signature]</i>	Aprobó: Dirección Jurídica <i>[Signature]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

Traslapo lateral para P7, P7 PLUS Y P10



Traslapo lateral P3

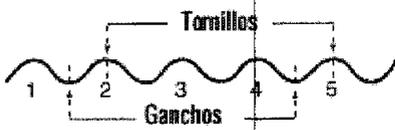


Importante:

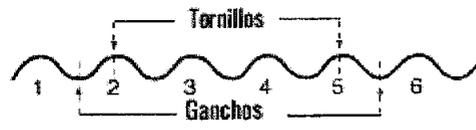
En zonas de Fuertes Vientos usar 2 tornillos por teja, ubicados en la posición adecuada (Ve. Pag 12), para evitar que el viento las levante.

Localización de los elementos de fijación

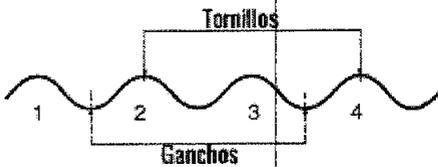
Teja Ondulada P7



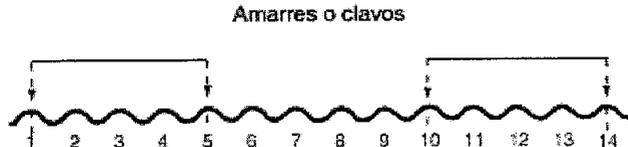
Teja Ondulada P7 Plus



Teja Ondulada P10

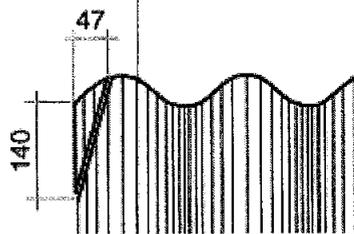


Tejalit Ondulada P3



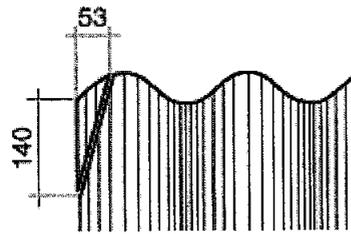
Despunte de las tejas

Teja Ondulada P7 y P7 Plus



Distancia en mm

Teja Ondulada P10



Distancia en mm

Recuerde que en zonas de fuertes vientos usar 2 tornillos por teja, ubicados en la posición adecuada, para evitar que el viento las levante.

El tornillo siempre debe ir en la cima de la onda y no en la canal de la onda, para evitar el paso del agua.

La distancia mínima del centro del agujero al extremo libre de la teja deber ser 5 cm.

Se recomienda brocas para concreto o con punta de tugsteno de 1/16" de diámetro más grande que el tornillo a usar.

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo 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

Recuerde siempre que requiera realizar los despuntes y perforaciones, Humedecer previamente y utilizar los elementos de protección personal como gafas de seguridad, mascarillas de protección respiratoria con filtro para material particulado de 100% de eficiencia.

No perforo con puntillas.

Los elementos de fijación se deben de ajustar, de manera que no ejerzan demasiada presión sobre las tejas.

Recubra la cabeza del tornillo con un sellante adecuado.

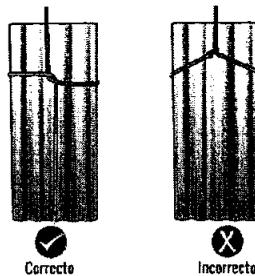
Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones para realizar la instalación de las tejas:

- Nunca se apoye directamente sobre las Tejas, camine siempre sobre un tablón firme, apoyado como mínimo en tres correas y el ancho del tablón debe quedar apoyado sobre 2 ondas de la teja como mínimo.
- Evite subir al techo en caso de lluvia, hielo, viento fuerte o ráfagas de viento. Utilice zapatos de suela antideslizante.
- Es necesario que las láminas que se vayan instalando queden sujetas a la estructura, con el fin de evitar que alguna ráfaga de viento pueda volarlas.
- Las personas que vayan a hacer la instalación deben contar con la certificación de trabajo en altura.
- No olvide usar un cinturón de seguridad

Manera de izar las Tejas:

En construcciones de un piso las tejas se pueden subir directamente a mano, una a una.

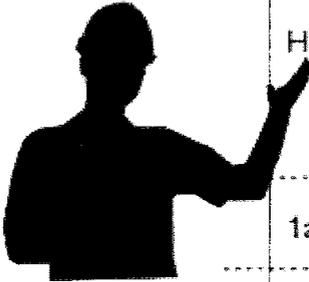
En construcciones de hasta 3 pisos, las tejas se pueden izar con un lazo, amarrando la teja como se indica en la ilustración. Se recomienda la utilización de un gancho en el extremo del lazo, el cual sirve de soporte a la teja en su parte inferior. Las tejas deben ser suspendidas siempre en sentido longitudinal.



En construcciones mayores de tres pisos, utilice una pluma, polipasto o peleas para subir las tejas.

De acuerdo con el sentido de instalación, se recomienda se siga las siguientes secuencias:

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



Colocación de Izquierda a derecha

	Sentido de colocación		Dirección del viento	
	→	←	←	→
Caballetes	a	b	c	d
	4	8	12	16
Hiladas Intermedias	3	7	11	15
	2	6	10	14
1a. Hilada	1	5	9	13
	1a. Fila	Filas Intermedias		Última Fila

Colocación de derecha a izquierda

	Dirección del viento		Sentido de colocación	
	→	←	←	→
Caballetes	d	c	b	a
	16	12	8	4
Hiladas Intermedias	15	11	7	3
	14	10	6	2
1a. Hilada	13	9	5	1
	Última Fila	Filas Intermedias		1a. Fila

La colocación debe iniciarse de abajo hacia arriba, en el orden indicado.

Para determinar su izquierda o derecha, colóquese frente a las ondas en la parte baja de la cubierta.

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)

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgado 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



TOLERANCIAS:		
<ul style="list-style-type: none"> Se recibirá la cubierta en fibrocemento totalmente nivelada, con la pendiente adecuada y traslapos mínimos entre tejas. Ninguna teja podrá estar mal instalada, o con defecto o daño alguno. La cubierta vista desde abajo no podrá tener ningún paso de luz. Los ganchos o tornillos deberán estar adecuadamente instalados y sellados. 		
MEDIDA PARA PAGO		
El pago se hará por metro cuadrado (m2) de cubierta en teja de fibrocemento 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.		
ITEM 7. SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CIELO RASO BOVEDAS DRYWALL (INCLUYE PINTURA Y PERFILERIA GALVANIZADA) (ALERO PERIMETRAL)	UNIDAD M2	CANT. 232
DESCRIPCIÓN		
La actividad se refiere a la instalación del drywall nuevo en el alero perimetral, el cual fue retirado previamente debido a su mal estado.		
CONSIDERACIONES		
Una vez retirado el cielo raso antiguo y acopiando los residuos adecuadamente en una zona de la obra para su posterior retiro, el contratista deberá posterior al montaje de la cubierta de fibrocemento y de tejas de barro, realizar la instalación del dry wall perimetral.		
El personal que realizará esta actividad deberá contar con certificación de trabajo en alturas. Se recomienda el uso de andamios certificados.		
Una vez se adecue el sitio de trabajo, el contratista deberá montar o complementar la estructura de soporte de los paneles de drywall.		
Posteriormente, se tomará la medida para hacer el corte mas optimo de los paneles de drywall. Una vez cortados se instalarán mediante tornillo perforador a la estructura de soporte. Los paneles deben estar completamente nivelados entre sí, dando una superficie homogénea.		
Posteriormente se procede a realizar el sello de juntas con la cinta y masilla. Despues de dejar secar se procede a lijar y finalmente se dará una terminación en pintura de 2 manos en color blanco.		
La actividad incluye los perfiles o rinconeras de las aristas que permitirá darle un acabado al cielo raso.		
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:		
<ul style="list-style-type: none"> MANUAL DE TRABAJO EN ALTURAS (ATHM013) MANUAL DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL EPP (ATHM009), MANUAL DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES (ATHM023) 		
TOLERANCIAS:		
<ul style="list-style-type: none"> El cielo raso debe estar perfectamente liso, acabado sin defectos o daño alguno 		
MEDIDA PARA PAGO		
Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras <i>net</i>	
Asesora Jurídica - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios <i>PH</i>	
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección Jurídica <i>Profal</i>	

El pago se hará por metro cuadrado (m2) de cielo raso instalado y 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.

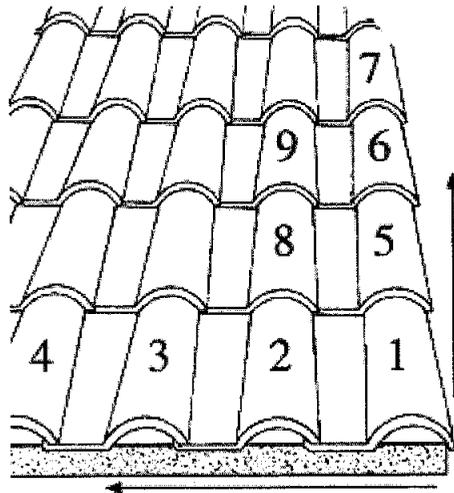
ITEM 8. SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TEJA DE BARRO (INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU PUESTA EN FUNCIONAMIENTO)	UNIDAD M2	CANT. 878.12
---	--------------	-----------------

DESCRIPCIÓN

Se refiere a la instalación de tejas de barro sobre la cama de tejas de fibrocemento instaladas previamente.

CONSIDERACIONES

La instalación de las tejas deberá iniciar por la primera hilada horizontal en el extremo inferior derecho de la zona. Avance de derecha a izquierda. Posteriormente, Coloque la primera hilada vertical comenzando de abajo hacia arriba. c) Cubra la totalidad de su techo instalando la teja en líneas verticales de abajo hacia arriba y de derecha a izquierda. En ninguna circunstancia instale las tejas en sentido transversal, ya que esto impide el correcto desagüe del agua de lluvia. Ver imagen:



Fijación:

Cuando se necesita adherir la teja a la losa, puede hacerse con mortero o en su caso sugerimos emplear pegapiso o similar. Como norma general a más pendiente y/o presencia de vientos y tormentas tropicales, mejor deberá ser el método empleado para la fijación. En estos casos extremos lo ideal es amarrar la teja utilizando las perforaciones existentes en el ala de la teja, utilice alambre galvanizado no. 16 para amarrar la primera teja. Use tramos no mayores de 3 metros.

Posteriormente proceda a alambrear cada una de las tejas, pasando el alambre en las perforaciones de la teja, asegurándose que el alambre pase a la siguiente teja por la ranura frente a la perforación. Perforación Alambre Galvanizado Amarre.

Otra forma de colocar la teja es con clavos o pijas cuando la teja va a estar expuesta en techos con excesivo viento. Los puntos para cuidar son los siguientes:

Se utilizan las perforaciones existentes en la teja para colocar los clavos. Se debe comenzar la colocación de la teja de manera horizontal en el extremo derecho de la losa, avanzando de derecha a izquierda, instale la primer hilada vertical, comenzando de abajo hacia arriba. Cubra la totalidad de su techo instalando la teja en carreras verticales de abajo hacia arriba y de derecha a izquierda. Las tejas de cada tercera hilera deben

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



ser sujeta mediante clavos. En cualquier techo de menos de 3 hileras, cada teja debe estar individualmente clavada.

Todos los elementos de sujeción ya sean clavos, tornillos, grapas, o abrazaderas, deben ser inoxidable y lo suficientemente largos para penetrar la cubierta de fibrocemento. En pendientes entre los 70% y 100% o en sitios expuestos, todas las tejas del alero y de los laterales deberán ser clavadas. En pendientes entre los 100% y 175%, las tejas se clavarán en proporción mínima de 1 teja de cada 5 y de manera regular. En pendientes superiores a 175% todas las tejas deberán ser colocadas con clavos. En todo caso los agujeros deben ser sellados para evitar filtraciones de agua se sugiere utilizar silicón.

Los techos cubiertos con teja de barro son sin lugar a duda la forma más duradera de techar y la que requiere menos mantenimiento, ya que protege la impermeabilización al evitar el deterioro por parte de los rayos UV. Solamente debemos tomar en cuenta las siguientes sugerencias:

- a) Todos los cortes necesarios de teja o accesorios deben ser realizados con cortadora de disco.
- b) Cualquier objeto que perfora las tejas o pueda dificultar la evacuación del agua de lluvia debe de evitarse como son las antenas, aire acondicionado, etc.
- c) Se debe prever en el proyecto de construcción un acceso fácil al tejado para garantizar una limpieza continua y adecuada.
- d) Las reparaciones que pudieran darse se deben de realizar con materiales compatibles y de preferencias iguales a los que se utilizaron en la construcción original. Sugerimos conservar 20 tejas.
- e) Limpieza periódica de las zonas donde pueda existir acumulación de hojas, ramas o basura, que dificulten la evacuación del agua de lluvia.
- f) Instalar un goterón de lámina en toda la periferia de la losa para reducir las manchas por escurrimiento de agua en la moldura del techo. Para ello emplee lámina calibre 22 galvanizada y fijela con taquetes al concreto de la losa.

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 la cubierta totalmente nivelada, con la pendiente adecuada y traslapes mínimos entre tejas.
- Ninguna teja podrá estar mal instalada, o con defecto o daño alguno.
- Los tornillos o clavos deberán estar adecuadamente instalados y sellados.

MEDIDA PARA PAGO

El pago se hará por metro cuadrado de cubierta en teja de barro 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.

ITEM 9. SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CABALLETE ARTICULADO TEJA FIBROCEMENTO (INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU PUESTA EN FUNCIONAMIENTO)	UNIDAD ML	CANT. 98.50
---	------------------	--------------------

DESCRIPCIÓN

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

Se refiere a la instalación del caballete en la parte superior de la cubierta de fibrocemento que da terminación a la misma.

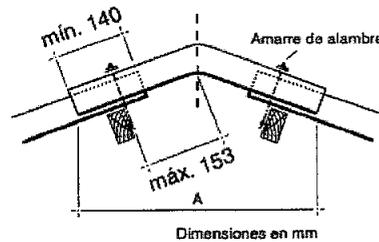
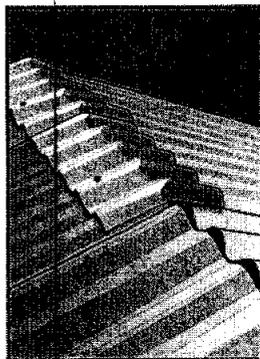
CONSIDERACIONES

Posterior a la instalación de la cubierta de tejas de fibrocemento, los caballetes se utilizan en los puntos de cumbrera en techos de dos aguas como las que se tienen en el proyecto.

Los CABALLETES se utilizan en los puntos de cumbrera en techos a dos aguas, se fabrican para instalarse con pendientes de 15°, 20° y 25° y se denominan CABALLETES FIJOS o CABALLETES "G". Para los techos con pendientes diferentes, se deben utilizar los denominados CABALLETES ARTICULADOS los cuales están conformados por una parte superior y otra inferior, estos trabajan como una bisagra facilitando en ensamble, sin importar los grados de pendiente.

Los ganchos deben ser en platina galvanizada de mínimo 2.5 mm de espesor, 10 micras galvanizado y una resistencia mínima de 442N a la flectación entre apoyos de 95mm.

Caballete G - (También hay caballetes articulados y fijos tradicionales)



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 caballete totalmente nivelado y fijado con el traslape mínimos o superior
- Ningún caballete podrá estar mal instalado, o con defecto o daño alguno.
- Los tornillos o clavos deberán estar adecuadamente instalados y sellados.

MEDIDA PARA PAGO

El pago se hará por metro lineal de caballete instalado y 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.

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgado 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



ITEM 10. SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CANAL EN LÁMINA GALVANIZADA CAL. 22; DS=90 (INCLUYE PINTURA ACABADO EN ESMALTE COLOR A ELEGIR)	UNIDAD ML	CANT. 176
<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>Se refiere al desmonte e instalación de la canal en lámina galvanizada para las cubiertas del proyecto</p>		
<p>CONSIDERACIONES</p> <p>Una vez este terminada la cubierta en teja de barro, el contratista deberá hacer la instalación de la nueva canal en lámina galvanizada.</p> <p>Para la actividad el personal deberá contar con certificación en trabajo en altura. Se recomienda el uso de andamio certificado o uso de líneas de vida con puntos de anclaje.</p> <p>La lamina deberá ser instalada adecuadamente, fijándose con ganchos a la cubierta dándole la pendiente suficiente para la evacuación de las aguas lluvias en cada bajante.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MANUAL DE TRABAJO EN ALTURAS (ATHM013) • MANUAL DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL EPP (ATHM009), MANUAL DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES (ATHM023) <p>TOLERANCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se recibirá la canal totalmente instalada y debidamente fijada a la cubierta. • La canal debe ser totalmente nueva, no debe tener defectos o daño alguno • No se permite ningún tipo de filtración en el empate entre la canal y con las bajantes 		
<p>MEDIDA PARA PAGO</p> <p>El pago se hará por metro lineal de canal 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.</p>		
ITEM 11. RETIRO DE ESCOMBROS, SOBRANTES Y RESIDUOS	UNIDAD M3	CANT. 180
<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>Esta actividad comprende el acopio de sobrantes provenientes de la ejecución de las actividades y transporte de estos a un sitio debidamente autorizado por el municipio para tal fin.</p>		
<p>CONSIDERACIONES</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MANUAL DE TRABAJO EN ALTURAS (ATHM013) • MANUAL DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL EPP (ATHM009), MANUAL DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES (ATHM023) 		

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



<p>Las actividades a realizar por el contratista son:</p> <p>El contratista deberá hacer el acopio de sobrantes dentro del sitio de las actividades o donde la supervisión lo indique, se debe señalar y delimitar para evitar accidente alguno.</p> <p>Al final el contratista deberá hacer el cargue en un vehiculo tipo volqueta hasta el punto final, el cual deberá ser un lugar autorizado por el municipio para tal fin. Sera responsabilidad única del contratista de depósito de sobrantes en este sitio.</p> <p>TOLERANCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se recibirán las zonas de trabajo limpias y sin ningún tipo de sobrante 		
<p>MEDIDA PARA PAGO</p> <p>El pago se realizará por metro cubico (m3) de sobrante o escombros retirado de las instalaciones de la Universidad y aprobado por la supervisión.</p> <p>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.</p>		
ITEM 12. SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE BARRA ROLLIZA	UNIDAD ML	CANT. 1300
<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>Se refiere al remplazo de la Barra rolliza que actualmente no esta en buen estado de tal forma que garantice la estabilidad de la cubierta.</p>		
<p>CONSIDERACIONES</p> <p>El contratista deberá hacer la evaluación de la estructura de madera actual para determinar el remplazo de las barras necesarias de tal forma que se garantice la estabilidad de la estructura</p> <p>Una vez identificadas las barras a remplazar, se deberá hacer el retiro de las mismas, dejando soportada mediante una estructura temporal la cubierta para evitar cualquier accidente.</p> <p>Se instalara las barras nuevas debidamente inmunizadas, mediante clavos o tornillos autoperforantes de gran longitud de tal manera que perfore las demás unidades de madera y las uniones de toda la estructura queden rígidas.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> MANUAL DE TRABAJO EN ALTURAS (ATHM013) MANUAL DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL EPP (ATHM009), MANUAL DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES (ATHM023) <p>TOLERANCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se recibirá la canal totalmente instalada y debidamente fijada a la cubierta. La canal debe ser totalmente nueva, no debe tener defectos o daño alguno No se permite ningún tipo de filtración en el empate entre la canal y con las bajantes 		
<p>MEDIDA PARA PAGO</p>		

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgado 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



El pago se hará por metro lineal de canal 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.

ITEM 13. SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE BAJANTE EN LÁMINA GALVANIZADA CAL. 22; DS=40 (INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y ACABADO EN PINTURA EN ACEITE)	UNIDAD ML	CANT. 136
---	----------------------	----------------------

DESCRIPCIÓN

Se refiere a la instalación de bajantes en lamina galvanizada en cada uno de los puntos existentes.

CONSIDERACIONES

Una vez este terminada la cubierta en teja de barro, e instalada las canales de aguas lluvias, el contratista deberá hacer la instalación de las bajantes en cada uno de los puntos ya existentes.

Para la actividad el personal deberá contar con certificación en trabajo en altura. Se recomienda el uso de andamio certificado o uso de líneas de vida con puntos de anclaje.

Las bajantes deberán ser pintadas previamente a su instalación del color indicado por la supervisión. Se deberán empatar perfectamente con las canales, no se pueden adaptar las uniones deben ser de acuerdo a las recomendaciones del fabricante.

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 la canal totalmente instalada y debidamente fijada a la cubierta.
- La canal debe ser totalmente nueva, no debe tener defectos o daño alguno
- No se permite ningún tipo de filtración en el empate entre la canal y con las bajantes

MEDIDA PARA PAGO

El pago se hará por metro lineal de canal 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.

3.3 PERSONAL MINIMO REQUERIDO

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

ITEM	DESCRIPCION – CARGO	CANT.
1	DIRECTOR DE OBRA	1
2	RESIDENTE DE OBRA	1
3	PROFESIONAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1
TOTAL PERSONAL REQUERIDO		3

Fuente: ABSr001 N° 364 de 2019 – Dirección de Bienes y Servicios

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



4. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial destinado para llevar a cabo el presente proceso contractual es la suma de **DOSCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL CIENTO SESENTA Y OCHO PESOS (\$224.141.168) M/CTE.** según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1170 del 23 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:

	FACTORES DE VERIFICACIÓN	RESULTADO	OFICINA RESPOSANBLE
PRIMERA FASE Requisitos Habilitantes	Requisitos Jurídicos	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección Jurídica
	Requisitos Técnicos	HABILITADO/INHABILITADO	Ingeniero Civil adscrito a la Dirección de Bienes y Servicios Seguridad y Salud en el Trabajo
	Requisitos Financieros	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección Financiera
SEGUNDA FASE Factor de calificación (puntaje)	Evaluación Económica	45 puntos	Dirección de Bienes y servicios
	Evaluación Técnica Adicional	45 puntos	Ingeniero Civil adscrito a la Dirección de Bienes y Servicios
	Incentivo a la Industria nacional	5 puntos	Ingeniero Civil adscrito a la Dirección de Bienes y Servicios
	Incentivo a las MIPYME	5 puntos	Ingeniero Civil adscrito a la Dirección de Bienes y Servicios

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo 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	
Nº	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 encontrarse vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.
6	El proponente deberá tener definida su situación militar (hombres menores de 50 años). En el caso consorcios y de las uniones temporales en donde participe una persona natural deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
7	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Proponente.
8	Fotocopia del Registro Único Tributario RUT . (La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar).
9	Certificado de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión con fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la oferta, o copia del recibo del pago del periodo de la cotización del mes anterior a la fecha de presentación de la presente propuesta.
10	Registro Único de Proponentes (RUP), con la fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la presentación de la propuesta, debidamente actualizado con información a 31 de diciembre de 2018, vigente y en firme. Además, debe coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes.
11	Anexo No. 1: Carta de Presentación de la Propuesta , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptaran firmas mecánicas ni escaneadas.
12	Anexo N° 2: Compromiso Anticorrupción , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptaran firmas mecánicas ni escaneadas.
13	Anexo N° 4. Certificado y Compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
14	Anexo N° 5. Compromiso de buenas prácticas ambientales , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
15	Anexo N° 6. Acuerdo de Confidencialidad , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.

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



16	<p>Garantía de seriedad de la propuesta: la propuesta deberá acompañarse de una póliza otorgada por una Compañía de Seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país, a favor de entidades estatales con el fin de asegurar la seriedad de la propuesta presentada por el proponente, la suscripción del contrato y la expedición de la póliza que ampare el mismo, en caso de que el proponente resulte favorecido, la cual deberá contar con los requisitos descritos.</p> <p>Dentro de la garantía expedida para asegurar la seriedad de la propuesta presentada se verificará:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asegurado/Beneficiario: Universidad de Cundinamarca NIT: 890.680.062-2 Cuantía: 10% del valor del presupuesto oficial Vigencia: 2 meses contados a partir de la fecha de cierre de la presente Invitación. Tomador/Afianzado: El Proponente. Para efectos del Consorcio o Unión Temporal, se deberá <u>indicar el nombre de cada uno de los integrantes.</u> Firma del representante legal: <u>La póliza deberá firmarse por el proponente (persona natural) o por parte del representante legal de la empresa o del Consorcio o Unión Temporal proponente</u> La Universidad de Cundinamarca, podrá solicitar en cualquier momento la constancia o recibo de pago de la póliza. <p>No obstante, lo anterior, la Universidad de Cundinamarca podrá solicitar la prórroga de dicha garantía. Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad serán a cargo del proponente.</p> <p>La Universidad de Cundinamarca hará efectiva la totalidad de la garantía de seriedad, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuando el proponente, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado y aceptado por la Universidad de Cundinamarca, no suscriba y entregue en debida forma los requisitos exigidos para la ejecución del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento. Cuando el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la propuesta, en caso que la Universidad de Cundinamarca decida modificar el calendario de la convocatoria. Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de la seriedad de la propuesta, la Universidad podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la propuesta presentada, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la propuesta constituye aceptación plena por parte de este último de todas las condiciones de la invitación. 				
17	<p>Formato de autorización de tratamiento de datos personales, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.</p>				
1.2. DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA					
1	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">N°</th> <th style="width: 90%;">DOCUMENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td> <p>Certificado de existencia y representación legal vigente y renovada, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual certifique que:</p> <ol style="list-style-type: none"> El objeto social es afín al requerimiento de la presente invitación; La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia; Mostrar un término de vigencia de sociedad del plazo del contrato y un (1) años más; El Representante Legal posee facultades para comprometer la sociedad, y en caso tal que lo requiera deberá adjuntar el acto de órgano directivo que le da dicha facultad. Haber sido expedido con fecha no mayor a un (1) mes de antelación a la presentación de la propuesta El certificado de existencia y representación legal debe de estar renovado a 31 de mayo de 2019. <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	N°	DOCUMENTO		<p>Certificado de existencia y representación legal vigente y renovada, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual certifique que:</p> <ol style="list-style-type: none"> El objeto social es afín al requerimiento de la presente invitación; La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia; Mostrar un término de vigencia de sociedad del plazo del contrato y un (1) años más; El Representante Legal posee facultades para comprometer la sociedad, y en caso tal que lo requiera deberá adjuntar el acto de órgano directivo que le da dicha facultad. Haber sido expedido con fecha no mayor a un (1) mes de antelación a la presentación de la propuesta El certificado de existencia y representación legal debe de estar renovado a 31 de mayo de 2019. <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
N°	DOCUMENTO				
	<p>Certificado de existencia y representación legal vigente y renovada, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual certifique que:</p> <ol style="list-style-type: none"> El objeto social es afín al requerimiento de la presente invitación; La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia; Mostrar un término de vigencia de sociedad del plazo del contrato y un (1) años más; El Representante Legal posee facultades para comprometer la sociedad, y en caso tal que lo requiera deberá adjuntar el acto de órgano directivo que le da dicha facultad. Haber sido expedido con fecha no mayor a un (1) mes de antelación a la presentación de la propuesta El certificado de existencia y representación legal debe de estar renovado a 31 de mayo de 2019. <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>				

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



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 encontrarse vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
6	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
7	Fotocopia del Registro Único Tributario RUT . La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
8	Registro Único de Proponentes (RUP), con la fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la presentación de la propuesta, debidamente actualizado con información a 31 de diciembre de 2018, vigente y en firme. Además, debe coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
9	Certificado de pago y cumplimiento de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones y parafiscales (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1º de la Ley 828 de 2003) como mínimo del mes anterior a la presentación de la propuesta. La anterior certificación deberá constar que se encuentra a paz y salvo por un periodo no inferior a los SEIS (6) MESES anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Dicha certificación puede ser firmada por: a) El representante legal. b) Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo, para lo cual deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y tarjeta profesional . En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.

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



10	<p>Anexo No. 1: Carta de Presentación de la Propuesta, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
11	<p>Anexo N° 2: Compromiso Anticorrupción, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
12	<p>Anexo N° 4. Certificado y Compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
13	<p>Anexo N° 5. Compromiso de buenas prácticas ambientales, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
14	<p>Anexo N° 6. Acuerdo de Confidencialidad, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
15	<p>Garantía de seriedad de la propuesta: la propuesta deberá acompañarse de una póliza otorgada por una Compañía de Seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país, a favor de entidades estatales con el fin de asegurar la seriedad de la propuesta presentada por el proponente, la suscripción del contrato y la expedición de la póliza que ampare el mismo, en caso de que el proponente resulte favorecido, la cual deberá contar con los requisitos descritos.</p> <p>Dentro de la garantía expedida para asegurar la seriedad de la propuesta presentada se verificará:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asegurado/Beneficiario: Universidad de Cundinamarca NIT: 890.680.062-2 b) Cuantía: 10% del valor del presupuesto oficial c) Vigencia: 2 meses contados a partir de la fecha de cierre de la presente Invitación. d) Tomador/Afianzado: El Proponente. Para efectos del Consorcio o Unión Temporal, se deberá indicar el nombre de cada uno de los integrantes. e) Firma del representante legal: <u>La póliza deberá firmarse por el proponente (persona natural) o por parte del representante legal de la empresa o del Consorcio o Unión Temporal proponente</u> f) La Universidad de Cundinamarca, podrá solicitar en cualquier momento la constancia o recibo de pago de la póliza. <p>No obstante, lo anterior la Universidad de Cundinamarca podrá solicitar la prórroga de dicha garantía.</p> <p>Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad serán a cargo del proponente.</p>

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



	<p>La Universidad de Cundinamarca hará efectiva la totalidad de la garantía de seriedad, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el proponente, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado y aceptado por la Universidad de Cundinamarca, no suscriba y entregue en debida forma los requisitos exigidos para la ejecución del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento. 2. Cuando el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la propuesta, en caso que la Universidad de Cundinamarca decida modificar el calendario de la convocatoria. Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de la seriedad de la propuesta, la Universidad podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la propuesta presentada, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la propuesta constituye aceptación plena por parte de este último de todas las condiciones de la invitación. <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
--	--

17	<p>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.</p>
----	---

1.3. DOCUMENTACIÓN PARA UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO

N°	DOCUMENTO
1	<p>Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente, (No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas), el cual deberá contar con la siguiente información o cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más. 2. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

2. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

N°	DOCUMENTO
1	<p>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 entidad realice la verificación de los requisitos habilitantes de carácter financiero de conformidad con lo 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.</p> <p>Cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes, la información que se modifique estará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente a la nueva información quede en firme.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>

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



2.1 METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA

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

REQUISITO FINANCIERO	CAPACIDAD FINANCIERA	
	Persona Natural o Jurídica	Consorcio – Unión Temporal
ÍNDICE DE LIQUIDEZ ≥ 1.8	LIQ. = AC / PC ≥ 1.8 Donde, LIQ. = Índice de liquidez. AC = Activo corriente. PC = Pasivo corriente. Si LIQ ≥ 1.8 la propuesta será declarada Habilitada. Si LIQ < 1.8 la propuesta será Inhabilitada.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
INDICE DE ENDEUDAMIENTO ≤ 60%	NE = PT / AT ≤ 60% Donde, NE = Nivel de endeudamiento. PT = Pasivo total. AT = Activo total. Si NE ≤ 60% la propuesta será Habilitada. Si NE > 60% la propuesta será Inhabilitada.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
RAZÓN COBERTURA DE INTERESES ≥ 3.5	R.I = U.O. / I ≥ 3.5 Donde, UO = Utilidad Operacional I = Gastos de Intereses Si R.I ≥ 3.5 la propuesta será Habilitada. Si R.I < 3.5 la propuesta será Inhabilitada.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
CAPITAL DE TRABAJO ≥ 100%	CT = AC – PC ≥ 100% PO Donde, CT = Capital de trabajo. AC = Activo corriente. PC = Pasivo corriente. PO = Presupuesto oficial estimado de la presente Si CT ≥ 100% PO, la propuesta será Habilitada Si CT < 100% PO, la propuesta será Inhabilitada	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO ≥ 8%	CAPACIDAD ORGANIZACIONAL R.P. = U.O. / P ≥ 8% Donde, UO = Utilidad Operacional P = Patrimonio Si R.P ≥ 8% la propuesta será Habilitada. Si R.P < 8% la propuesta será Inhabilitada	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
RENTABILIDAD DEL ACTIVO ≥ 6%	R.A = U.O. / A.T. ≥ 6% Donde, U.O. = Utilidad Operacional A.T. = Activo Total Si R.A ≥ 6% la propuesta será Habilitada. Si R.A < 6% la propuesta será Inhabilitada.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.

Nota: En el indicador capital de trabajo, la evaluación que se realizará para consorcios o uniones temporales, para acreditar la admisibilidad de la propuesta se determinará con la sumatoria de los capitales de trabajo de cada uno de los integrantes, los cuales deberán tener en conjunto un $CT \geq 100\%$ solicitado de la presente invitación.

Revisó: Profesional – Dirección de Bienes y Servicios	
Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgado 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



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 TÉCNICOS	
N°	REQUERIMIENTO
1	<p>Certificaciones de experiencia</p> <p>El oferente deberá presentar máximo tres (03) certificaciones sobre el cumplimiento del contrato relacionado con el objeto contractual, <u>ejecutado y terminado</u> en Colombia, durante los últimos cinco (05) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas e incluido en el <u>Registro Único de Proponentes (el cual debe tener una fecha de expedición no anterior a un (01) mes a la presentación de la propuesta)</u>, cuyo valor o sumatoria deberá equivaler como mínimo al CIEN POR CIENTO (100%) del valor del presente proceso.</p> <p>Las certificaciones deberán contener los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Para la objetividad en la evaluación, es necesario que el proponente presente máximo tres (03) certificaciones. En caso de presentar más certificaciones que cumplan con los requisitos, <u>solamente será(n) tenida(s) en cuenta la(s) que indique el proponente como requisito habilitante.</u></p> <p>NOTA ACLARATORIA N° 01: La simple copia de los contratos celebrados <u>no se tendrá</u> en cuenta para acreditar experiencia por parte del contratista. Los documentos aportados para certificar la experiencia deberán estar suscritos por la Entidad contratante.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
2	<p>Registro Único de Proponentes (RUP)</p> <p>El cotizante deberá aportar el Registro Único de proponentes (R.U.P.). La inscripción en el RUP deberá estar con información actualizada a 31 de diciembre de 2018, vigente y en firme.</p> <p>El Registro Único de Proponentes (R.U.P.) no debe contar con fecha de expedición no mayor a Un (1) mes a la fecha de presentación de la propuesta.</p> <p>El servicio a prestar a la Universidad de Cundinamarca del que trata la presente invitación a Cotizar debe estar codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones</p>

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



Unidas (UNSPSC). La Universidad de Cundinamarca establece como punto de referencia los siguientes códigos UNSPSC:

Tabla 3 – REQUISITO TECNICO CODIGO UNSPSC

GRUPO		SEGMENTO		FAMILIA		CLASE	
F	Servicios	72	Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	10	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	15	Servicios de apoyo para la construcción
F	Servicios	72	Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	10	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	29	Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones
F	Servicios	72	Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	10	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	33	Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura

Código UNSPS: 72101500 – 72102900 - 72103300

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 **consorcios y de las uniones temporales** cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo aquí indicado.

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 ECONOMICA.**

El ANEXO N°3.- **Formato propuesta económica**, se debe presentar en original, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.

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

NOTA ACLARATORIA N° 01: para liquidar el valor del IVA la base se establece sobre la utilidad.

NOTA ACLARATORIA N° 02: los porcentajes para establecer en el P.O. establecido por Universidad de Cundinamarca por el concepto A.I.U. fueron calculados sobre el valor del costo directo de la siguiente forma: **ADMINISTRACION = 19%, IMPREVISTOS = 1%, UTILIDAD =4%, I.V.A. SOBRE LA UTILIDAD= 19.**

NOTA ACLARATORIA N° 03: 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.

3

**Anexo N° 3
Formato
propuesta
económica**

4

**Anexo N° 9.
Hoja de Vida
Personal
Requerido**

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:

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



TABLA 4 - Personal Requerido

CARGO	CANT	PROFESION	% DE DEDICACION	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL
Director de Obra	1	INGENIERO CIVIL o ARQUITECTO	20%	Ingeniero civil o Arquitecto con matricula profesional vigente. Indispensable anexar certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios expedido por el COPNIA (Consejo Profesional Nacional de Ingeniería) o expedido por el CPNAA (Consejo Profesional nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares) según sea el caso, el cual deberá estar vigente.	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 edificaciones.
Residente de obra	1	INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO	100%	Ingeniero civil con matricula profesional vigente. Indispensable anexar certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios expedido por el COPNIA (Consejo Profesional Nacional de Ingeniería) o expedido por el CPNAA (Consejo Profesional nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares) según sea el caso, el cual deberá estar vigente.	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 edificaciones.
Profesional Seguridad Y Salud En El Trabajo	1	PROFESIONAL SISO	100%	Técnico, tecnólogo, 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

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



						especifica como profesional siso expedida por el contratante, con un contrato, con objeto similar al de la presente invitación o construcción de edificaciones.
<p>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.</p> <p>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:</p>						
<p>TABLA 5 -- Documentación del Personal Requerido</p>						
<p>DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA PROPUESTA DEL EQUIPO MINIMO REQUERIDO PARA ACREDITAR FORMACION ACADEMICA</p>						
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.)					
<p>PARA ACREDITAR EXPERIENCIA DEL EQUIPO MINIMO REQUERIDO</p>						
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 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).					

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgado Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras <i>[firma]</i>
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios <i>[firma]</i>
	Aprobó: Dirección Jurídica <i>[firma]</i>



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 la certificación 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.

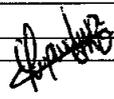
NOTA ACLARATORIA N° 02: El Decreto – Ley 019 de 2012, establece que, para el ejercicio de diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior; exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computa a partir de la inscripción o registro profesional. El proponente puede acreditar la formación académica en Colombia con la presentación del diploma, acta de grado o los certificados expedidos por el centro educativo. El proponente puede acreditar la formación académica adquirida en el exterior con (i) copia del diploma expedido por el centro educativo y la descripción del programa correspondiente que permita conocer el nivel de los estudios de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE o, (ii) la convalidación correspondiente. El proponente debe adjuntar la hoja de vida del personal que participará en el desarrollo del objeto contractual

NOTA ACLARATORIA N° 03: Todo documento, diploma o certificación que se acredite en el extranjero, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos relacionados con la legalización, Consularización y Apostillaje para su validez en Colombia, en los términos del Artículo 480 del Código de Comercio y para los casos de estudios de educación superior deberán estar convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional, conforme a lo establecido en la Resolución 6950 de 2015.

NOTA ACLARATORIA N° 04: En caso de que el contratista deba reemplazar alguno de los profesionales presentados en la propuesta, aquél deberá ser sustituido por otro de las mismas calidades o superiores de acuerdo al perfil definido, previo visto bueno por parte del supervisor del contrato.

NOTA ACLARATORIA N° 05: La Universidad podrá validar la información y dejará constancia de ello.

NOTA ACLARATORIA N° 06: El proponente deberá anexar para el PERSONAL REQUERIDO DE APOYO la documentación solicitada para acreditar el perfil solicitado

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

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



MODULO II-B
REQUISITOS QUE OTORGAN PUNTAJE

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

La evaluación económica se realizará de la siguiente manera:

1. La propuesta económica deberá ser presentada bajo los requisitos contemplados en el Formato Anexo N°3- PROPUESTA ECONÓMICA, el cual debe ser diligenciado de manera clara y en forma completa (sin obviar ningún ítem o consideración técnica).
2. La evaluación económica se realizará sobre el valor de la oferta antes de I.V.A. – (Impuesto de Valor Agregado), si a ello hay lugar.
3. Se debe ofertar en pesos colombianos, discriminando el IVA; si el oferente no discrimina el impuesto al valor agregado (I.V.A.) y el bien causa dicho impuesto, la Universidad lo considerará INCLUIDO en el valor de la oferta y así lo aceptará el oferente con la sola presentación de su oferta. Debe tenerse en cuenta que la Universidad de Cundinamarca realiza descuentos por los demás impuestos y estampillas aplicables.
4. En caso de que se presenten errores aritméticos en las operaciones que generen los datos de la propuesta económica, LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA efectuará las correcciones aritméticas correspondientes, sin afectar el valor total de la oferta económica.
5. Las cantidades presentadas en el Formato Anexo N°3- PROPUESTA ECONÓMICA deben expresarse en números enteros desde el valor unitario, en caso de requerir decimales en los datos de la propuesta, estos datos deben estar redondeados MÁXIMO a DOS (2) decimales desde el valor unitario, como se muestra a continuación:

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

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

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgado 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



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:

$$\text{Puntaje (45)} = \left[\frac{(45) \times (V_{MIN})}{V_i} \right]$$

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

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

i = Número de oferta.

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

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

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

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

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

Se otorgará un total de **CUARENTA Y CINCO (45) PUNTOS** al oferente distribuidos de la siguiente forma:

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



2.1 EXPERIENCIA ADICIONAL: (VEINTICINCO -25- PUNTOS)

Se otorgarán **VEINTICINCO (25)** puntos al oferente que **adicional** a las certificaciones o actas de liquidación presentadas en el numeral 3. REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES de los presentes términos, aporte máximo TRES (3) certificaciones o actas de liquidación adicionales sobre el cumplimiento de contratos que reúnan las siguientes características:

- **Ejecutado y liquidado** en Colombia, durante los **ÚLTIMOS CINCO (5) AÑOS** contados antes de la fecha de presentación de ofertas e incluido en el **Registro Único de Proponentes**, cuya sumatoria deberá equivaler como mínimo al **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del valor del presente proceso. El valor de los contratos ejecutados en años anteriores se debe traer a valor en salarios mínimos, teniendo en cuenta la fecha de terminación, homologándolo a SMMLV.
- Cada una de los contratos a acreditar, presentados deben estar clasificados en mínimo dos de los códigos UNSPSC que la Universidad de Cundinamarca establece en el numeral 2 del ítem 3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES del Módulo IIA.

Las certificaciones o acta de liquidación 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) Nombre legible del funcionario que expide la certificación.
- f) Cargo.
- g) Dirección y teléfonos

En caso de que se presente un Consorcio o una Unión Temporal, los requisitos deberán ser cumplidos por la sumatoria entre las empresas que lo componen en porcentaje equivalente al de participación respecto del contrato ejecutado, para lo cual deberá allegar copia del documento de constitución del consorcio o unión temporal, cuando en la certificación de cumplimiento no conste dicha información.

NOTA ACLARATORIA N° 01: Se debe indicar claramente las certificaciones o Actas de liquidación que se aportan para este numeral, diferenciándolas de las que aplican como requisito habilitante, así mismo debe ser indicado en el consecutivo en el RUP.

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

2.2 EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PERSONAL REQUERIDO: (VEINTE -20- PUNTOS)

Se otorgarán máximo **VEINTE (20) PUNTOS** al oferente que **adicional** a la experiencia del Residente de obra (ver **TABLA 4 - Personal Requerido** del ítem 4 del numeral 3.-**REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES**, del **MODULO II-A REQUISITOS HABILITANTES**), ofrezca la siguiente experiencia adicional diferente a la solicitada:

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo 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



Tabla N° 06.- EXPERIENCIA ADICIONAL

CARGO	CANTIDAD	PERFIL	EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	EXPERIENCIA PUNTAJE ADICIONAL
Residente de obra	1	INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO	Deberá contar con mínimo 3 años como profesional contados a partir de la expedición de la matrícula 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 edificaciones.	10 PUNTOS Demostrar experiencia específica en proyectos de construcción de edificaciones con un área mínima de 1000 m ² .
				20 PUNTOS Demostrar experiencia específica en proyectos de construcción de edificaciones con un área de 2000 m ² o más.

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 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 ADICIONAL DEL EQUIPO MINIMO REQUERIDO	

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



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 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 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 la certificación 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.

NOTA ACLARATORIA N° 02: El Decreto – Ley 019 de 2012, establece que, para el ejercicio de diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior; exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computa a partir de la inscripción o registro profesional. El proponente puede acreditar la formación académica en Colombia con la presentación del diploma, acta de grado o los certificados expedidos por el centro educativo. El proponente puede acreditar la formación académica adquirida en el exterior con (i) copia del diploma expedido por el centro educativo y la descripción del programa correspondiente que permita conocer el nivel de los estudios de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación – CINE o, (ii) la convalidación correspondiente. El proponente debe adjuntar la hoja de vida del personal que participará en el desarrollo del objeto contractual

NOTA ACLARATORIA N° 03: Todo documento, diploma o certificación que se acredite en el extranjero, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos relacionados con la legalización, Consularización y Apostillaje para su validez en Colombia, en los términos del Artículo 480 del Código de Comercio y para los casos de estudios de educación superior deberán estar convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional, conforme a lo establecido en la Resolución 6950 de 2015.

NOTA ACLARATORIA N° 04: En caso de que el contratista deba reemplazar alguno de los profesionales presentados en la propuesta, aquél deberá ser sustituido por otro de las mismas calidades o superiores de acuerdo al perfil definido, previo visto bueno por parte del supervisor del contrato.

NOTA ACLARATORIA N° 05: La Universidad podrá validar la información y dejará constancia de ello.

NOTA ACLARATORIA N° 06: El proponente deberá anexar para el PERSONAL REQUERIDO DE APOYO la documentación solicitada para acreditar el perfil solicitado

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

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

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

Para el presente proceso de Selección se asignará puntaje a las ofertas que involucren servicios² son de origen nacional o también tendrá tratamiento de nacional los bienes originarios de los países con los que Colombia ha negociado "trato nacional" en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales, para lo cual debe consultar en la página web de Colombia Compra eficiente www.colombiacompra.gov.co

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

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 Selección³ se asignará puntaje a las ofertas que certifiquen mediante la presentación del pago al sistema de seguridad social a nivel nacional, su número de empleados de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA 9 – INCENTIVO A LAS MIPYME

	CONDICIÓN	DOCUMENTO
5	Los Proponentes que certifiquen que cuentan con una planta de personal de UNO (01) a CINCUENTA (50) empleados.	Ultima planilla de pago al Sistema de Seguridad Social
2.5	Los Proponentes que certifiquen que cuentan con una planta de personal de CINCUENTA Y UN (51) a CIEN (100) empleados.	Ultima planilla de pago al Sistema de Seguridad Social

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

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

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



0	Los Proponentes que excedan los anteriores valores o que no certifiquen estos datos.	N/A
---	--	-----

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

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

5. CRITERIOS DE DESEMPATE

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

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

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

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo 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 Y QUINCE (15) DIAS, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

La ejecución del contrato se realizará en la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté

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-

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



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. Deberá el contratista cumplir con lo estipulado en el MANUAL DE TRABAJO EN ALTURAS (ATHM013), MANUAL DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL EPP (ATHM009), MANUAL DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES (ATHM023), emitidos por la Universidad de Cundinamarca.
2. Deberá el contratista contar con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo dando cumplimiento a la normatividad legal vigente Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017, Circular No 0026 de 2018 y demás normatividad legal vigente.
3. Deberá el contratista contar con un responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo, quien debe garantizar el cumplimiento de la normatividad Legal Vigente, además de presentar la experiencia exigida en la normatividad Legal Vigente para desempeñar el cargo.
4. Deberá el contratista al trasportar material y transitar con vehículo pesado en las instalaciones de la universidad: Advertir la existencia de posibles peligros, señalar 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.
5. Efectuar las actividades objeto del presente contrato, a los precios y condiciones señaladas en la propuesta presentada, la cual hará parte del contrato.
6. Deberá el contratista, subcontratista o proveedor garantizar la afiliación a ARL y parafiscales, cubriendo el nivel de riesgo al que se expone el personal que ejecutará las actividades a contratar. Los soportes deberán ser entregados a la Supervisión antes del inicio del contrato.
7. Deberá el contratista, subcontratista o proveedor proporcionar los elementos de protección y dotación a cada uno de sus colaboradores como lo estipula el Decreto 1072 de 2015 Libro 2, Parte 2 Titulo 4 Capitulo 6 Artículo 24 Parágrafo 1. Además de realizar cambio o reposición de los mismos, cuando se requieran de acuerdo a la labor que se desempeña. La Supervisión puede requerir la relación de entrega de los elementos de protección personal y dotación del personal al contratista.
8. Deberá el personal que el contratista delegue para realizar trabajos en altura contar con el certificado de alturas vigente. Así mismo, designara un coordinador en alturas certificado capaz de identificar peligros en el sitio en donde se realiza trabajo en alturas, que tiene su autorización para aplicar medidas correctivas inmediatas para controlar los riesgos asociados a dichos peligros.
9. Aportar Los elementos para trabajo en alturas como escaleras, andamios y arnés entre otros que el contratista utilice para ejecutar los trabajos deberán ser certificados y estar en cumplimiento de la resolución 1409 de 2012 y normativa legal vigente.
10. Para dar inicio a la ejecución del contrato, el contratista deberá suministrar a la Ucundinamarca 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

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



11. Deberán los contratistas y subcontratistas 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 1111 de 2017.
12. Deberá el personal que el contratista designe para ejecutar las actividades y los visitantes portar el carné ARL a la vista.
13. Deberá el personal que el contratista designe para ejecutar las actividades y asistir, atender la inducción general en materia de seguridad, salud en el trabajo, dictada por la persona asignada por la Ucundinamarca y el responsable de seguridad y salud en el trabajo designado por el contratista.
14. Deberá el contratista cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscal conforme a lo señalado en la Ley respectiva y normas reglamentarias.
15. Mantener vigentes las pólizas solicitadas por la Universidad
16. Técnicas: 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
17. Ejecutar las actividades de acuerdo a las especificaciones técnicas particulares.
18. 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.
19. Deberá el personal que preste el servicio ser idóneo con la experticia en este tipo de servicio.
20. 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.
21. Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico y demás que conlleve al cumplimiento del objeto del contrato.
22. Informar de inmediato y por escrito, a la Ucundinamarca, 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.
23. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.
24. Comunicar a la supervisión oportunamente la solicitud de actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.
25. Presentar las memorias de cantidades de las actividades de obra ejecutadas, relacionando la siguiente información: Capítulos de obra, ítem, ubicación, unidad, espacio, alto, largo, ancho, observaciones, plano donde se indique el área intervenida y fotografía de la actividad realizada
26. 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.

3.3. 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

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



el subcontrato. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática. En todos los casos el contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos.

4. 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.

5. ASIGNACIÓN DEL CONTRATO

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

6. 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".

7. FORMA DE PAGO

La Universidad de Cundinamarca pagará al contratista el valor del Contrato mediante CINCO (5) pagos discriminados así:

- a) Cuatro (4) pagos parciales de acuerdo a los avances de obra efectivamente ejecutados, los cuales deberán estar soportados con cortes obra firmadas por el contratista y supervisor, con sus respectivas memorias de cantidades de obra; la sumatoria de los pagos realizados no podrá superar el noventa por ciento (90%) del valor total del contrato.
- b) Un (1) pago final equivalente mínimo 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 del acta de liquidación.

Adicionalmente el contratista deberá anexar los documentos requeridos para pago en concordancia con el Artículo 36.- REQUISITOS DE PAGO de la Resolución Rectoral 206 de 2012 "Por el cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca", los siguientes documentos⁴:

- 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.

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

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgado 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



- 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

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.**

8. GARANTÍA ÚNICA

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

N°	TOMADOR	RIESGO ASEGURADO	MONTO ASEGURADO	VIGENCIA	BENEFICIARIO
1	CONTRATISTA	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 Víctimas

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



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
6	CONTRATISTA	Calidad del bien	50%	Por el término de ejecución del contrato, y UN (01) AÑO más, contado a partir del acta de recibo a Satisfacción.	Universidad de Cundinamarca

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

9. 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.

10. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN

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

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

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

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

Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgado 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 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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: Abg. Myriam Molano Delgadillo 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

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2



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 **“REMODELACIÓN DE LA CUBIERTA Y CIELOS RAZOS BLOQUE C – SECTOR CAFETERÍA UNIVERSITARIA, BLOQUE E DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ”**

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

Estimados señores:

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

Declaro bajo la gravedad del juramento, así mismo que:

1. Que la propuesta u oferta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta y a la sociedad que represento.
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta u oferta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conozco, acepto y cumplo en su totalidad la presente invitación, y acepto los requisitos en ellos contenidos; por lo tanto, manifiesto que no existe de mi parte observación alguna, por lo cual renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos.
4. Que me comprometo a cumplir a cabalidad con todos los requerimientos técnicos obligatorios mencionados en la presente invitación.
5. Que me comprometo a reservar la cantidad de personal suficiente para cumplir con el servicio que requiera la UNIVERSIDAD.
6. Que no estoy incurso en causal alguna de inhabilidad o en algunas de las prohibiciones señaladas en la Constitución y demás normas vigentes¹.
7. Que en caso de resultar seleccionado me comprometo a iniciar la ejecución del contrato a partir de la firma y el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Universidad y a realizarlo en el plazo contractual, con las condiciones especificadas en los presentes términos.
8. Que en caso de resultar seleccionado me comprometo a ejecutar el contrato al precio ofrecido.

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

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



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

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

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

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

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

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

Ciudad:
Dirección:
Teléfono(s): Fax:
E-mail:
Atentamente,
Nombre o razón social:
Nombre del representante legal:
Documento de identificación:
Firma del representante legal/ persona natural:

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



ANEXO No. 02
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

_____ de _____.

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

REF: Compromiso Anticorrupción de la Propuesta para la **“REMODELACIÓN DE LA CUBIERTA Y CIELOS RAZOS BLOQUE C – SECTOR CAFETERÍA UNIVERSITARIA, BLOQUE E DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ”**

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

Estimados señores:

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

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la Universidad de Cundinamarca para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación para la **“REMODELACIÓN DE LA CUBIERTA Y CIELOS RAZOS BLOQUE C – SECTOR CAFETERÍA UNIVERSITARIA, BLOQUE E DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ”**.
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 la **“REMODELACIÓN DE LA CUBIERTA Y CIELOS RAZOS BLOQUE C – SECTOR CAFETERÍA UNIVERSITARIA, BLOQUE E DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ”**.
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación para la **“REMODELACIÓN DE LA CUBIERTA Y CIELOS RAZOS BLOQUE C – SECTOR CAFETERÍA UNIVERSITARIA, BLOQUE E DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ”** 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: Abg. Myriam Molano Delgado Asesora Jurídica - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras <i>scet</i> Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Dirección Jurídica <i>scet</i>

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2



ANEXO No. 03
FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA

FECHA: _____

PROPONENTE: _____

PRESUPUESTO DEL PROYECTO					
Item	Descripción	Unidad de medida	Cant	Valor Unitario	SubTotal
1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CERCA EN TELA VERDE H = 2.10 M	ML	150		
2	DESMONTE DE CUBIERTAS (TEJA DE BARRO)	M2	978,12		
3	DEMOLICIÓN CIELO RASO FALSO (ALERO PERIMETRAL)	M2	232		
4	MANTENIMIENTO INMUNIZACIÓN ESTRUCTURA EN MADERA. (INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU PUESTA EN FUNCIONAMIENTO)	GLOBAL	1		
5	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ESTRUCTURA DE MADERA PARA TEJA DE FIBROCEMENTO (INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU PUESTA EN FUNCIONAMIENTO)	M2	600		
6	SUMINISTRO E INSTALACIÓN TEJA EN FIBROCEMENTO P100 No.8	M2	1000		
7	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CIELO RASO BOVEDAS DRYWALL (INCLUYE PINTURA Y PERFILERIA GALVANIZADA) (ALERO PERIMETRAL)	M2	232		
8	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TEJA DE BARRO (INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU PUESTA EN FUNCIONAMIENTO)	M2	878,12		
9	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CABALLETE ARTICULADO TEJA FIBROCEMENTO (INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU PUESTA EN FUNCIONAMIENTO)	ML	98,50		
10	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CANAL EN LÁMINA GALVANIZADA CAL. 22; DS=90 (INCLUYE PINTURA ACABADO EN ESMALTE COLOR A ELEGIR)	ML	176		
11	RETIRO DE ESCOMBROS, SOBRANTES Y RESIDUOS	M3	180		
12	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE BARRA ROLLIZA	ML	1300		
13	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE BAJANTE EN LÁMINA GALVANIZADA CAL. 22; DS=40 (INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y ACABADO EN PINTURA EN ACEITE)	ML	136		
SUBTOTAL COSTO DIRECTO					
ADMINISTRACIÓN %					
IMPREVISTOS %					
UTILIDAD %					
IVA SOBRE UTILIDAD				19%	
SUBTOTAL COSTO INDIRECTO					
				Total	

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



NOTA ACLARATORIA N° 01: para liquidar el valor del IVA la base se establece sobre la utilidad.

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.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

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

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2



ANEXO No. 04

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

_____ de _____.

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

REF: Certificado y Compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Propuesta para **“REMODELACIÓN DE LA CUBIERTA Y CIELOS RAZOS BLOQUE C – SECTOR CAFETERÍA UNIVERSITARIA, BLOQUE E DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ”** de acuerdo a las especificaciones técnicas que se señalan y teniendo en cuenta el presupuesto oficial.

Estimados señores:

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

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

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



11. Conocer, entender, comunicar y cumplir la política de No alcohol, trabajo, drogas y otras sustancias psicoactivas de la Universidad de Cundinamarca, según Resolución No. 006 de 2017.
12. Conocer, entender, comunicar y cumplir la política de seguridad vial de la Universidad de Cundinamarca, según Resolución No. 187 de 2016.
13. Reportar los accidentes que ocurra a los trabajadores dentro de las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca.
14. Realizar una inducción a los trabajadores que realicen trabajos dentro de las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca.
15. Establecer que no existe ninguna relación laboral entre el personal Contratista y la Universidad de Cundinamarca, de ninguna manera la empresa se considera como empleador.

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

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

Nombre o Razón Social del Proponente:

NIT.:

Nombre del Representante Legal:

C. C. N° de

FIRMA: ;

Nombre de quien firma:

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



ANEXO No. 05

COMPROMISO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

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

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

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

Nombre o Razón Social del Proponente:

NIT.:

Nombre del Representante Legal:

C. C. N° de

FIRMA: ;

Nombre de quien firma

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



ANEXO No. 06

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

FECHA: _____

REF: Compromiso de Confidencialidad de la Propuesta para realizar la “**REMODELACIÓN DE LA CUBIERTA Y CIELOS RAZOS BLOQUE C – SECTOR CAFETERÍA UNIVERSITARIA, BLOQUE E DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ**” de acuerdo a las especificaciones técnicas que se señalan y teniendo en cuenta el presupuesto oficial, señalado en los términos de referencia.

Estimados señores:

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

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

En consecuencia, **me comprometo a:**

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

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

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



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

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

1. **Exclusiones a la confidencialidad:** La **parte receptora** queda relevada o eximida de la obligación de confidencialidad, únicamente en los siguientes casos:
 3. Cuando la **información confidencial** haya sido o sea de dominio público. Si la información se hace de dominio público durante el plazo del presente acuerdo, por un hecho ajeno a la **parte receptora**, esta conservará su deber de reserva sobre la información que no haya sido afectada.
 4. Cuando la **información confidencial** deba ser revelada por sentencia en firme de un tribunal o autoridades competentes en desarrollo de sus funciones que ordenen el levantamiento de la reserva y soliciten el suministro de esta información. No obstante, en este caso la parte reveladora será la encargada de dar cumplimiento a la orden, restringiendo la divulgación a la información estrictamente necesaria, y en el evento de que la confidencialidad se mantenga, no eximirá a la parte receptora del deber de reserva.
 5. Cuando la **parte receptora pruebe** que la **información confidencial** ha sido obtenida por otras fuentes.
 6. Cuando la **información confidencial** ya la tenía en su poder la parte receptora antes de la entrega de la información reservada.
 7. **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.
 8. **Solución de controversias:** Las partes se comprometen a esforzarse en resolver mediante los mecanismos alternativos de solución de conflictos cualquier diferencia que surja con motivo de la ejecución del presente **acuerdo**. En caso de no llegar a una solución directa para la controversia planteada, someterán la cuestión controvertida a las leyes colombianas y a la jurisdicción competente en el momento de presentarse la diferencia.

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

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

firma:

Nombre o Razón Social del Proponente:

NIT.:

Nombre del Representante Legal:

C. C. del Representante Legal:

Dirección de notificaciones:

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



ANEXO No. 07

INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL

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

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

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

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

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

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente:

NIT.:

Nombre del Representante Legal:

C. C. N° de

FIRMA: ;

NOMBRE DE QUIEN FIRMA:

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



ANEXO No. 08

INCENTIVO A LAS MYPIME

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

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

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente:

NIT.:

Nombre del Representante Legal:

C. C. N° de

FIRMA: ;

NOMBRE DE QUIEN FIRMA:

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



ANEXO No. 09
HOJA DE VIDA PERSONAL REQUERIDO

EXPERIENCIA Y FORMACION DEL PERSONAL

CARGO:

I. DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO:	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	
PROFESION:	
TARJETA PROFESIONAL:	

II. ESTUDIOS

ESTUDIOS DE PREGRADO:

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO (DIA, MES, AÑO)	N° DE ACTA	TITULO OBTENIDO	DURACION

ESTUDIOS DE POSGRADO:

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO (DIA, MES, AÑO)	N° DE ACTA	TITULO OBTENIDO	DURACION

III. INFORMACION LABORAL

ENTIDAD CONTRATANTE (Razón social).	CARGO OCUPADO.	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION	DURACION

COMPROMISO: CON LA FIRMA DEL PRESENTE FORMULARIO ME COMPROMETO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO A REALIZAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PRESENTE CARGO, CON UNA DEDICACIÓN DEL _____ POR CIENTO (%) AL MISMO.

FIRMA _____
C.C

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