



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

**“REALIZAR EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES, APOYO DIAGNÓSTICO, CONSULTA DE MEDICINA ESPECIALIZADA, ANÁLISIS DE PUESTO, ASESORÍAS REQUERIDOS PARA EL SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES DE SALUD DE LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA, TERMINO FIJO, Y DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.”**

**2020**

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



**MODULO IA  
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 Vice-rectores 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 Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica

*Curt*



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](http://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](http://www.ucundinamarca.edu.co), en el link normatividad "Acuerdos Consejo Superior" y "Resoluciones Rectorales".

La presente invitación se trata de una solicitud de propuesta u oferta que será analizada 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.

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.

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

*Curt*



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 cumple con los requisitos exigidos será inhabilitada para continuar con el proceso de evaluación.

La propuesta u oferta deberá ser presentada en cuadro formato Excel para el Anexo N° 3.- FORMATO PROPUESTA ECONOMICA en medio digital (en formatos Excel y PDF) para su análisis), siguiendo estrictamente cada uno de ellos. Todos los documentos deben legarse, debidamente foliados con sello numerador incluyendo tabla de contenido.

## 6. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Los documentos de la propuesta deben ser remitidos al correo electrónico invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co en la fecha y hora establecidas en el CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN del presente modulo (después de la hora establecida en el cronograma como límite, no se tendrán en cuenta los correos electrónicos y sus adjuntos); así mismo el correo remitido debe tener el asunto: Propuesta - Nombre del proponente – Invitación N° 011 de 2020 - numero consecutivo de correo (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)

**NOTA N°01:** En caso de remitir correos electrónicos para Presentación de observaciones y aclaraciones a los términos de referencia u Observaciones a los resultados y subsanabilidad, el asunto del correo electrónico debe ir con el siguiente estándar:

**Asunto:** Observaciones - Nombre del proponente – Invitación 011 de 2020 exámenes médicos - numero consecutivo de correo (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)

**Asunto:** Subsanabilidad - Nombre del proponente – Invitación 011 de 2020 exámenes médicos- numero consecutivo de correo (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)

El proponente deberá presentar en el **primer** correo electrónico el índice que facilite la revisión de los archivos adjuntos respetando el siguiente estándar:

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

*Curt*



Consecutivo del archivo (1, 2, 3, ...)	Nombre del archivo adjunto ( Nombre abreviado del documento que lo identifique conforme los requisitos establecidos en la presente invitación)	Tamaño del archivo (KB o MB)	Consecutivo de correo Ej. 1de3, 2de3, 3de3

Cada documento debe presentarse en archivo adjunto individual, legible, en formato PDF (salvo aquellos documentos exigidos en otras extensiones como XLS (Excel) o .JPG (Imágenes), en idioma español.

**No se permitirán** carpetas compartidas o archivos comprimidos, ni cualquier enlace que direcciona a una página diferente al correo indicado para descargar la propuesta. La entidad no asume ninguna responsabilidad, si los oferentes no presentan sus ofertas a tiempo, por problemas de cargue de la información, por envió de vínculos para cargue de archivos, por archivos dañados o en otro formato diferente a lo indicado o solicitado.

**NOTA N° 02:** En caso de que la universidad no pueda revisar la información o existan errores de visualización en el archivo adjunto, o no cumpla los requisitos señalados en el presente numeral, estos NO serán sujetos de evaluación.

**NOTA N° 03:** En caso de adjuntar más de una vez un mismo archivo solo será tenido en cuenta el primer archivo enviado, siempre y cuando este haya sido recibido en la fecha y hora establecidas en el CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN del presente modulo.

La foliatura de la propuesta se tendrá de acuerdo a la que indique la herramienta de archivos PDF - Adobe Acrobat Reader DC, por lo cual se sugiere al proponente visualizar previamente el documento contentivo de su propuesta antes de enviarlo.

La validez de la entrega de la propuesta queda sujeta a que la misma se realice en la fecha y hora establecida para tal efecto en los términos de la invitación. Lo anterior se evidenciará en el **Informe de recepción de propuestas** que será publicada en el sitio referido en el numeral del CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN del presente modulo.

## 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 enviada 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.***

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

## 9. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA

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

N°	CAUSAL	RESPONSABLE
1	Cuando se compruebe que el PROPONENTE se halla incurso en alguna(s) de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades para contratar, establecidas en la Legislación Nacional Colombiana	Dirección Jurídica
2	Cuando se presenten dos (2) o más propuestas por el mismo PROPONENTE, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes, así sea antes de la fecha y hora señalados en el numeral 12. <b>CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN</b>	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, 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
9.	Cuando la fecha de constitución del Consorcio o Unión Temporal sea posterior al cierre del plazo estipulado para presentar ofertas	Dirección Jurídica – Área Técnica
10	Cuando frente a los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros, el proponente no aclara o no responda de forma satisfactoria los requerimientos de la entidad dentro del término concedido por la misma. De conformidad a lo establecido en el parágrafo primero del art. 5 de la Ley 1150 de 2007	Dirección Jurídica, Dirección de Bienes y Servicios y Área Técnica
11	Cuando el Representante Legal o los Representantes Legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otra u otras firmas diferentes, que también estén participando en la presente invitación, o participe como persona natural	Dirección Jurídica
12	Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado y obtenido correspondencia interna, proyectos o conceptos de evaluación o de respuesta a observaciones no enviados oficialmente a los proponentes.	Dirección Jurídica y Dirección de Bienes y Servicios
13	Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes tendiente a alterar la aplicación de los	Dirección Jurídica y Dirección de Bienes y Servicios

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



	principios fijados por la UdeC para el procedimiento de Selección.	
14	Cuando los documentos no sean presentados en forma correcta, tal cual se indica en el numeral 6.- LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	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**<sup>1</sup> 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, o los precios no se ajusten a los del mercado, o al presupuesto de la Entidad.
- 3) Cuando no se presenten cotizaciones o propuestas como consecuencia de la presente invitación.
- 4) Cuando ninguno de los cotizantes o proponentes suscriba el contrato.
- 5) Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente o cotizante.
- 6) Las demás contempladas en la Ley Civil, Comercial o Ley 80 de 1993, de conformidad con lo estipulado en el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca.

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

## 11. DEVOLUCIÓN DE LAS COPIAS DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes no favorecidos con la adjudicación del presente proceso de selección, deben retirar dentro de los próximos quince (15) días siguientes a la fecha de celebración del respectivo contrato, las copias de las ofertas presentadas dentro de este proceso. Caso contrario, la entidad procederá a destruir dichas copias

<sup>1</sup>**Selección Objetiva** definida en el Artículo 12 de la Resolución 206 de 2012 “Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”, modificada por el Artículo 4 de la Resolución 170 de 2017.

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

## 12. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHAS	
	Desde	Hasta
Publicación de términos de referencia de la invitación en la página web: <a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga">https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga</a>	17-07-2020	17-07-2020
Presentación de observaciones y aclaraciones a los términos de referencia emitidos (mediante correo electrónico <a href="mailto:invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co">invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co</a> , asunto: <b>observaciones a los términos Invitación N° 011</b> en el Horario de 8:00 am a 3:00 pm.	21-07-2020	21-07-2020
Respuesta a las observaciones propuestas por los proponentes a través de la página web: <a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga">https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga</a>	22-07-2020	22-07-2020
Presentación de ofertas únicas mediante correo electrónico <a href="mailto:invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co">invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co</a> , asunto: <b>Propuesta - Nombre del proponente – Invitación 011 de 2020</b> en el Horario de 8:00 am a 3:00 pm.	27-07-2020	27-07-2020
Publicación del Informe de recepción de propuestas en la página web: <a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga">https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga</a>	28-07-2020	28-07-2020
Evaluación de ofertas Requisitos Habilitantes (Evaluación Jurídica – Evaluación Financiera – Evaluación Técnica)	29-07-2020	30-07-2020
Publicación de Resultados de evaluación, a través de la página web <a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga">https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga</a>	03-08-2020	03-08-2020
Observaciones a los resultados y subsanabilidad mediante correo electrónico <a href="mailto:invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co">invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co</a> El asunto debe ser: <b>observaciones a los resultados y subsanaciones Invitación N° 011</b> , en el Horario de 8:00 am a 3:00 pm. <b>No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado</b>	06-08-2020	06-08-2020
Respuesta a observaciones, publicadas en la página web <a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga">https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga</a>	10-08-2020	10-08-2020
Evaluación Requisitos que otorgan Puntaje (Evaluaciones de puntaje)	12-08-2020	12-08-2020
Remisión de resultado Final de Evaluaciones (Requisitos Habilitantes y de Puntaje)	12-08-2020	12-08-2020
Publicación de Informe Final a través de la página web institucional <a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga">https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga</a>	12-08-2020	12-08-2020

**NOTA ACLARATORIA N° 01:** 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-fusagasuga> acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.

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



**NOTA ACLARATORIA N° 02:** 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-fusagasuga> acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.

**NOTA ACLARATORIA N° 03:** Las recepciones de las observaciones, propuestas y subsanabilidades serán recibidas en el correo [invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co](mailto:invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co), únicamente en el por el periodo establecido mediante el Decreto Presidencial No. 457 de 2020, Decreto Presidencial 491 de 2020 y demás normas concordantes.

### 12.1. FORMULACION DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los PROPONENTES podrán presentar observaciones y aclaraciones a los términos de referencia de la invitación, a través del correo electrónico [invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co](mailto:invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co) bajo el asunto: "Observaciones a los términos de referencia de la Invitación N° 011, en el horario de el Horario de 8:00 am a 3:00 pm huso Horario Nacional.

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

### 12.2. FORMULACION DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

Los PROPONENTES también podrán presentar observaciones a los resultados de las evaluaciones de las propuestas y subsanabilidad en el término señalado en el cronograma del proceso de selección. Las observaciones a los resultados deberán ser enviadas mediante del correo electrónico [invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co](mailto:invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co). El asunto debe ser: **observaciones resultado de evaluaciones y subsanaciones de la Invitación N° 011**, en el Horario de 8:00 am a 3:00 p.m. Las observaciones que sean recibidas fuera del tiempo establecido o en correos diferentes al establecido, no serán consideradas.

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

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

### 13. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial destinado para llevar a cabo el presente proceso contractual es la suma de **CIENTO DOCE MILLONES DE PESOS (\$112.000.000,00) M/CTE INCLUIDO IVA**, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 781 del 05 de junio de 2020.

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

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

Cabe señalar que el presupuesto oficial de la presente invitación incluye el 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.

#### 14. ESTUDIO DE LA OFERTA

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

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

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

	FACTORES DE VERIFICACIÓN	RESULTADO	OFICINA RESPONSANBLE
REQUISITOS HABILITANTES	Requisitos Jurídicos	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección Jurídica
	Requisitos Técnicos	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección de Talento Humano - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Requisitos Financieros	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección Financiera
FACTOR DE CALIFICACIÓN (PUNTAJE)	Evaluación económica	450 puntos	Dirección de Bienes Y Servicios
	Evaluación Técnica Adicional	450 puntos	Dirección de Talento Humano - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Incentivo a la Industria Nacional	50 puntos	Dirección de Talento Humano - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Incentivo a las Mypime	50 puntos	Dirección de Talento Humano - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>TOTAL PUNTAJE</b>			<b>1000</b>

#### 15. CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DATOS PERSONALES

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

Dicha información reposa en nuestras bases de datos y sobre la misma puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, rectificación y supresión de conformidad con nuestra

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



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](mailto: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 Dirección de Bienes y Servicios Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica



## **MODULO IB CONDICIONES TÉCNICAS**

### **1. OBJETO CONTRACTUAL**

El objeto de esta invitación es "Realizar Exámenes Médicos Ocupacionales, apoyo diagnóstico, consulta de medicina especializada, Análisis de Puesto, asesorías requeridos para el seguimiento a las condiciones de salud de los funcionarios de planta, termino fijo, y docentes de la Universidad de Cundinamarca"

### **2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA UNIVERSIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**

Los requerimientos objeto de la presente invitación, busca Realizar Exámenes Médicos Ocupacionales, apoyo diagnóstico, consulta de medicina especializada, Análisis de Puesto, asesorías requeridos para el seguimiento a las condiciones de salud de los funcionarios de planta, termino fijo, y docentes de la Universidad de Cundinamarca

La Universidad mediante el SG-SST debe implementar programas de Vigilancia Epidemiológica que son aquellos que registrar sistemáticamente la ocurrencia de enfermedades y sus determinantes en un área geográfica o población determinada, con la finalidad de conocer su frecuencia y sus tendencias, así como para llevar acciones sanitarias para su control o eliminación, los cuales están conformados por actividades de prevención y promoción que contribuyan a la calidad de vida laboral y de esta manera evitar que la Universidad incurrir en sanciones por el incumplimiento a la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 Libro 2, titulo 4, capitulo 6, y la "Resolución 2346 de 2007 por la cual se regula la práctica de Evaluaciones Médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales".

De la ejecución del contrato de la vigencia del 2019 finalizado se recibe los informes de condiciones de salud los cuales son el insumo para establecer los programas de vigilancia de la siguiente vigencia.

El objetivo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo es realizar actividades de prevención y promoción por lo cual es necesario conocer los estados de salud del personal de planta, termino fijo y docentes en todas las modalidades de contratación con de la Universidad de Cundinamarca para establecer compañías enfocadas a las patologías presentadas, lo cual se identifica mediante la realización de Exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, reintegro, cambio de ocupación, de egreso, valoraciones complementarias (otorrino, medicina general especializada en salud ocupacional, fichas osteomusculares, espirómetro, audiometría, visiometria, psicología, electrocardiogramas), valoraciones para trabajo en altura, espacios confinados; Pruebas de laboratorio (análisis en sangre, Orina, heces, esputo, entre otros). Pruebas de imágenes, pruebas endoscópicas esquemas de vacunación, análisis de puesto de trabajo.

Es una obligación de la Institución dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo 1072 de 2015 ARTÍCULO 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

Para contar con el informe de condiciones de salud el cuales es el insumo que permite establecer los programas de vigilancia Epidemiológica de acuerdo a las patologías

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

identificadas en el desarrollo de los exámenes establecido en el profesiograma y realizados a la población según los riesgos a los cuales están expuestos los trabajadores de la Universidad de Cundinamarca

Aportando al cumplimiento del Frente estratégico INSTITUCIÓN TRANSLOCAL DEL SIGLO XXI: DESDE LA ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS A LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL encontrado en el numeral 9.1 del Plan Estratégico 2016-2026.

Fuente: ABSr001 N° 023 de 2020 – Sistema de seguridad y Salud en el trabajo

### 3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

El proponente debe tener todas las especialidades médicas, equipos e infraestructura necesaria para realizar las evaluaciones y custodias de las historias clínicas ocupacionales.

De acuerdo a lo anterior, el proponente deberá prestar el servicio objeto de la presente invitación a cotizar con las características que están descritas en el Anexo N° 3.- FORMATO PROPUESTA ECONOMICA.

**NOTA TÉCNICA:** El proponente deberá cumplir con los siguientes aspectos:

- a. Cabal cumplimiento con todas las disposiciones para la prestación y habilitación del servicio de Seguridad y Salud en el trabajo emitida por las entidades correspondientes, el cual debe contar con servicios de Teleconsulta (Ley 1122 de enero 9 de 2007, Resolución 3100 de 2019 y demás normatividad vigente).
- b. Debe contar con licencia en salud ocupacional vigente.
- c. Los médicos que realicen los exámenes deben contar con licencia en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo vigente.
- d. Cumplir a cabalidad con la normativa en la custodia y archivo de las historias clínicas bajo los lineamientos normativos (Resolución 1995 de 1999, Resolución 001715 de 2005, Resolución 2346 de 2007, Resolución 839 de 2017, Acuerdo 42 de 2002 (según sea el caso), Ley 594 de 2000 y demás normatividad vigente).
- e. La duración del examen médico ocupacional debe tener una duración mínima de 20 minutos; por consiguiente, dentro de la historia clínica debe tener un espacio en donde se deje constancia de una hora inicial y final de la atención al usuario.

**NOTA ACLARATORIA N° 01:** El valor de CIENTO DOCE MILLONES DE PESOS (\$112.000.000) M/CTE debe tomarse como un valor global de monto agotable, toda vez que teniendo en cuenta las características del servicio, la contratación del mismo se debe dar bajo la modalidad de TRACTO SUCESIVO, y su ejecución se dará de acuerdo al requerimiento de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de alguno de los ítems, conforme a los valores resultantes presentados por el oferente adjudicatario en el Anexo N° 3 FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA. En el caso de que resulte un sobrante del valor global al finalizar el contrato, el mismo deberá ser liberado el recurso.

**NOTA ACLARATORIA N° 02:** El proveedor deberá contemplar dentro de sus costos la prestación del servicio para ciudades de Fusagasugá, Girardot, Ubaté, Zipaquirá, Chía, Soacha, Facatativá y Bogotá, o contra con una alternativa de realizar exámenes por tele medicina.

### 3.2 CALIDAD DEL SERVICIO

El proponente seleccionado será responsable por la calidad del servicio prestado, en los perfiles solicitados, equipos médicos necesarios para desarrollar el objeto contractual y la

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

infraestructura tanto física como tecnológica para realizar la debida custodia de las evaluaciones e historias clínicas ocupacionales.

Por lo mismo, se obliga a asumir los costos o acciones correctivas por servicios no recibidos a satisfacción por el Supervisor, o con especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas.

Así mismo, el proponente y su equipo técnico serán responsables por los insumos (documentos, historial, etc) entregados al Sistema de seguridad y salud en el trabajo de la Universidad para cada una de las historias y evaluaciones clínicas de los funcionarios de planta, termino fijo, y docentes de la Universidad de Cundinamarca, por lo tanto, si la entrega de la información no satisface la necesidad el contratista deberá realizar los cambios solicitados sin costo adicional alguno.

Lo anterior, sin perjuicio de la respectiva garantía de cumplimiento y calidad u otras medidas correctivas o sancionatorias que la Institución considere pertinentes y que sea responsabilidad del proponente.

Fuente: ABSr001 N° 023 de 2020 – Sistema de seguridad y Salud en el trabajo

## MODULO II REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

El oferente que esté interesado en participar deberá cumplir con la documentación y requisitos, los cuales son calificados como HABILITANTES, dentro del proceso de que se describen a continuación

REQUISITOS TECNICOS		
N°	DOCUMENTO	REQUERIMIENTO
1	<b>Anexo N° 07.- Experiencia General del Proponente</b>	<p>El oferente deberá presentar máximo <b>tres (03)</b> certificaciones o actas de liquidación sobre el cumplimiento de contratos, la cual se debe presentar en el Anexo N° 07.- EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p> <p>La experiencia general del proponente debe reunir las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ejecutado y liquidado</b> en Colombia, durante los últimos cinco (05) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas, cuya sumatoria deberá equivaler como mínimo al cien por ciento (100%) del valor del presente proceso.</li> <li>2. Los objetos de los contratos a acreditar deberán ser a fines a objeto a contratar en la presente invitación.</li> </ol> <p>Las certificaciones o acta de liquidación deberán contener los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre o razón social de la empresa o persona contratante.</li> <li>b) Objeto del contrato.</li> <li>c) Duración de los contratos (Fecha de iniciación-finalización y otros).</li> <li>d) Valor del contrato.</li> <li>e) Nombre legible del funcionario que expide la certificación.</li> <li>f) Cargo.</li> <li>g) Dirección y teléfonos.</li> </ol> <p>Para la objetividad en la evaluación, es necesario que el proponente en caso de presentar más certificaciones que cumplan con los requisitos, solamente</p>
Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo		Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios		Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica		Aprobó Dirección Jurídica

		<p>será(n) tenida(s) en cuenta la(s) que indique el proponente como requisito habilitante.</p> <p><b>NOTA ACLARATORIA N° 01:</b> La simple copia de los contratos celebrados no se tendrá en cuenta para acreditar experiencia por parte del contratista. Los documentos aportados para certificar la experiencia deberán estar suscritos por la Entidad contratante.</p> <p><b>NOTA ACLARATORIA N° 02:</b> 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> <p><b>NOTA ACLARATORIA N° 03:</b> 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 porcentaje de participación de la empresa en el Consorcio o Unión Temporal.</p> <p><b>NOTA ACLARATORIA N° 04:</b> Para acreditar experiencia no se permiten auto certificaciones del proponente.</p>
2	<p><b>Anexo N° 3 Formato propuesta económica</b></p>	<p>El ANEXO N°3.- Formato propuesta económica, se debe presentar debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p> <p><b>NOTA ACLARATORIA N° 01:</b> El valor de CIENTO DOCE MILLONES DE PESOS (\$112.000.000) M/CTE debe tomarse como un valor global de monto agotable, toda vez que teniendo en cuenta las características del servicio, la contratación del mismo se debe dar bajo la modalidad de TRACTO SUCESIVO, y su ejecución se dará de acuerdo al requerimiento de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de alguno de los ítems, conforme a los valores resultantes presentados por el oferente adjudicatario en el Anexo N° 3 FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA. En el caso de que resulte un sobrante del valor global al finalizar el contrato, el mismo deberá ser devuelto a la Universidad.</p> <p><b>NOTA ACLARATORIA N° 02:</b> El proveedor deberá contemplar dentro de sus costos la prestación del servicio para ciudades de Fusagasugá, Girardot, Ubaté, Zipaquirá, Chía, Soacha, Facatativá y Bogotá, o contra con una alternativa de realizar exámenes por tele medicina</p> <p><b>NOTA ACLARATORIA N° 03:</b> Se debe cotizar cada uno de los ítems. Los precios establecidos que se encuentren en la propuesta, harán parte integral del contrato y no podrán ser modificados por el Contratista.</p> <p><b>NOTA ACLARATORIA N° 04:</b> 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.</p>
3	<p><b>Documentación habilitante</b></p>	<p>El proponente deberá allegar con la propuesta la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro especial de habilitación para la prestación del servicio</li> <li>2. Licencia en salud ocupacional vigente</li> </ol>
<p>Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios</p>		<p>Aprobó Dirección de Bienes y Servicios </p> <p>Aprobó Jefatura Oficina de Compras <u>A.C.C.</u></p> <p>Aprobó Dirección Jurídica</p>



		<p>3. Certificación vigente emitida por la ARL frente a la implementación del SG-SST</p> <p>4. Para acreditar el requisito de servicio de Teleconsulta el proponente deberá presentar carta de manifestación de contar con las plataformas tecnológicas para la prestación del servicio firmada por el representante legal.</p>
4	<b>Declaración juramentada</b>	El proponente deberá adjuntar carta en donde manifieste bajo la gravedad juramento de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés, a las que se refieren los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 18 de la Ley 1150 de 2010; la Ley 1471 de 2011 y demás normas que lo modifiquen
5	<b>ANEXO N° 10.- PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ÓRDENES CONTRACTUALES Y CONTRATOS CON LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA</b>	<p>EI ANEXO N° 10.- PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ÓRDENES CONTRACTUALES Y CONTRATOS CON LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, se debe presentar debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal.</p> <p>En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>

Aprobó: Area requirente	Aprobó área técnica: 
-------------------------	---

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

**MODULO III**  
**REQUISITOS JURIDICOS 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 <b>Registro Mercantil vigente y renovada</b> , con fecha de expedición no anterior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La actividad comercial debe ser acorde con el objeto del contrato a suscribir y/o aceptación de la oferta. <b>NOTA ACLARATORIA:</b> Los servicios prestados por personas naturales con ocasión a profesiones liberales, no serán sujetas a este requisito.
2	El proponente <b>no deberá tener antecedentes Disciplinarios</b> ante la Procuraduría General de la Nación. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.
3	El proponente <b>no deberá tener antecedentes Fiscales</b> ante la Contraloría General de la República. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.
4	El proponente <b>no deberá tener antecedentes Judiciales</b> ante la Policía Nacional. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.
5	El proponente no <b>deberá encontrarse vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC</b> 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 <b>definida su situación militar</b> (hombres menores de 50 años). En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> en donde participe una persona natural deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
7	<b>Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía</b> del Proponente.
8	Fotocopia del Registro Unico Tributario <b>RUT</b> . (La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar).
9	Certificado de <b>Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión</b> 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	El proponente deberá adjuntar carta en donde manifieste bajo la gravedad juramento de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés, a las que se refieren los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 18 de la Ley 1150 de 2010; la Ley 1471 de 2011 y demás normas que lo modifiquen
11	<b>Anexo No. 1: Carta de Presentación de la Propuesta</b> , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
12	<b>Anexo Nº. 2: Compromiso Anticorrupción</b> , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
13	<b>Anexo Nº. 4. Certificado y Compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</b> , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
14	<b>Anexo Nº 5. Compromiso de buenas prácticas ambientales</b> , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
15	<b>Anexo Nº 6. Acuerdo de Confidencialidad</b> , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
16	<b>Garantía de seriedad de la propuesta:</b> la propuesta deberá acompañarse de una póliza otorgada por una Compañía de Seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el
Proyectó: Abg. Myriam Molano Delgadillo Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	
Aprobó Dirección de Bienes y Servicios	
Aprobó Jefatura Oficina de Compras	
Aprobó Dirección Jurídica	

	<p>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"> <li>Asegurado/Beneficiario: Universidad de Cundinamarca NIT: 890.680.062-2</li> <li>Cuantía: 10% del valor del presupuesto oficial</li> <li>Vigencia: 2 meses contados a partir de la fecha de cierre de la presente Invitación.</li> <li>Tomador/Afianzado: El Proponente. Para efectos del Consorcio o Unión Temporal, se deberá indicar el nombre de cada uno de los integrantes.</li> <li>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></li> <li>La Universidad de Cundinamarca, podrá solicitar en cualquier momento la constancia o recibo de pago de la póliza.</li> </ol> <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"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
17	<p><b>Formato de autorización de tratamiento de datos personales</b>, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.</p>
<b>1.2 DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA</b>	
<b>N°</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	<p><b>Certificado de existencia y representación legal vigente y renovada</b>, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual certifique que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El objeto social es afín al requerimiento de la presente invitación;</li> <li>La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia;</li> <li>Mostrar un término de vigencia de sociedad del plazo del contrato y un (1) año más;</li> <li>El Representante Legal posee facultades para comprometer la sociedad, y en caso tal que lo requiera deberá adjuntar el acto de órgano directivo que le da dicha facultad.</li> <li>Haber sido expedido con fecha no mayor a un (1) mes de antelación a la presentación de la propuesta</li> <li>El certificado de existencia y representación legal debe de estar renovado a 31 de marzo de 2019.</li> </ol> <p><b>NOTA ACLARATORIA:</b> No serán sujetas a este requisito las entidades privadas del sector salud cuando se dediquen a la atención de servicios de salud en los procesos de fomento, prevención, tratamiento y rehabilitación a la comunidad, de que trata la Ley 10 de 1990 y Ley 100 de 1993</p>
2	<p>El representante legal y el proponente <b>no deberán tener antecedentes Disciplinarios</b> ante la Procuraduría General de la Nación. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p> <p>En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
3	<p>El representante legal y el proponente <b>no deberán tener antecedentes Fiscales</b> ante la Contraloría General de la República. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p> <p>En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> cada uno de sus integrantes deberá</p>

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



	cumplir con lo indicado en este numeral.
4	El representante legal <b>no deberá tener antecedentes Judiciales</b> ante la Policía Nacional. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma. En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
5	El representante legal <b>no deberá encontrarse vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC</b> 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 <b>consorcios y de las uniones temporales</b> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
6	<b>Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía</b> del Representante Legal. En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
7	Fotocopia del Registro Único Tributario <b>RUT</b> . La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar. En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
8	<b>Certificado de pago y cumplimiento</b> de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en <b>salud, pensiones y parafiscales</b> (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 <b>certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y tarjeta profesional</b> . En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
9	El proponente deberá adjuntar carta en donde manifieste bajo la gravedad juramento de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés, a las que se refieren los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 18 de la Ley 1150 de 2010; la Ley 1471 de 2011 y demás normas que lo modifiquen. En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> deberá ser diligenciada por cada Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
10	<b>Anexo No. 1: Carta de Presentación de la Propuesta</b> , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
11	<b>Anexo No. 2: Compromiso Anticorrupción</b> , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
12	<b>Anexo No. 4. Certificado y Compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</b> , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
13	<b>Anexo No. 5. Compromiso de buenas prácticas ambientales</b> , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.

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

	En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
14	<b>Anexo N° 6. Acuerdo de Confidencialidad.</b> debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral
15	<b>Garantía de seriedad de la propuesta:</b> la propuesta deberá acompañarse de una póliza otorgada por una Compañía de Seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país, a favor de entidades estatales con el fin de asegurar la seriedad de la propuesta presentada por el proponente, la suscripción del contrato y la expedición de la póliza que ampare el mismo, en caso de que el proponente resulte favorecido, la cual deberá contar con los requisitos descritos. Dentro de la garantía expedida para asegurar la seriedad de la propuesta presentada se verificará: a. Asegurado/Beneficiario: Universidad de Cundinamarca NIT: 890.680.062-2 b. Cuantía: 10% del valor del presupuesto oficial c. Vigencia: 2 meses contados a partir de la fecha de cierre de la presente Invitación. d. Tomador/Afianzado: El Proponente. Para efectos del Consorcio o Unión Temporal, se deberá <u>indicar el nombre de cada uno de los integrantes.</u> e. Firma del representante legal: <u>La póliza deberá firmarse por el proponente (persona natural) o por parte del representante legal de la empresa o del Consorcio o Unión Temporal proponente</u> f. La Universidad de Cundinamarca, podrá solicitar en cualquier momento la constancia o recibo de pago de la póliza. No obstante, lo anterior la Universidad de Cundinamarca podrá solicitar la prórroga de dicha garantía. Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad serán a cargo del proponente. La Universidad de Cundinamarca hará efectiva la totalidad de la garantía de seriedad, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos: 1. Cuando el proponente, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado y aceptado por la Universidad de Cundinamarca, no suscriba y entregue en debida forma los requisitos exigidos para la ejecución del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento. 2. Cuando el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la propuesta, en caso que la Universidad de Cundinamarca decida modificar el calendario de la convocatoria. Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de la seriedad de la propuesta, la Universidad podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la propuesta presentada, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la propuesta constituye aceptación plena por parte de este último de todas las condiciones de la invitación. En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
16	<b>Formato de autorización de tratamiento de datos personales,</b> debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
<b>1.3 DOCUMENTACIÓN PARA UNION TEMPORAL O CONSORCIO</b>	
<b>N°</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	<b>Documento de constitución</b> del Consorcio o Unión Temporal, debidamente diligenciado y firmado por el proponente, (No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas), el cual deberá contar con la siguiente información o cumplir con los siguientes requisitos: 1. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más. 2. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

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

**MODULO IV**  
**REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES**

Según el artículo 6 de ley 1150 de 2007, modificado por artículo 221 del Decreto 19 de 2012, no se exigirá el Registro Único de Proponentes (RUP) para la contratación de servicios de salud.

Con el fin de determinar la Capacidad Financiera y la Capacidad Organizacional, el proponente, deberá presentar los Estados Financieros comparativos a 31 de diciembre de 2019 (Balance General, Estado de Resultados, Notas a los Estados Financieros) certificados por el Representante Legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal, si es del caso.

Igualmente, deben calcular cada uno de los indicadores solicitados en este pliego y certificarse por Contador Público, Representante Legal o Revisor Fiscal, si es del caso, adjuntando fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores con vigencia no mayor de 3 meses.

**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
<b>CAPITAL DE TRABAJO</b>  $\geq 100\%$	$CT = AC - PC \geq 100\% PO$  Donde, CT = Capital de trabajo. AC = Activo corriente. PC = Pasivo corriente. PO = Presupuesto oficial.	$CT = \sum CT_i \geq 100\% PO$  Donde, CT = Capital de trabajo CT <sub>i</sub> = Capital de trabajo de cada uno de los integrantes. PO = Presupuesto Oficial.  La ADMISIBILIDAD O NO DE LA PROPUESTA se determinará con la sumatoria de los capitales de trabajo de cada uno de los integrantes, donde mínimo uno de sus integrantes deberá tener un $CT \geq 100\% PO$ .
	Si $CT \geq 100\% PO$ , la propuesta se declarará Habilitada. Si $CT < 100\% PO$ , la propuesta será Inhabilitada.	
<b>ÍNDICE DE LIQUIDEZ</b>  $\geq 1.2$	$LIQ. = AC / PC \geq 1.2$  Donde, LIQ. = Índice de liquidez. AC = Activo corriente. PC = Pasivo corriente.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si $LIQ \geq 1.2$ la propuesta será declarada Habilitada. Si $LIQ < 1.2$ la propuesta será Inhabilitada.	
<b>INDICE DE ENDEUDAMIENTO</b>  $\leq 65\%$	$NE = PT / AT \leq 65\%$  Donde, NE = Nivel de endeudamiento. PT = Pasivo total. AT = Activo total.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si $NE \leq 65\%$ la propuesta será Habilitada. Si $NE > 65\%$ la propuesta será Inhabilitada.	

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



<b>RAZÓN COBERTURA DE INTERESES</b>  <b>≥ 1.0</b>	<b><math>R.I = U.O. / I \geq 1.0</math></b> Donde, <b>UO</b> = Utilidad Operacional <b>I</b> = Gastos de Intereses	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si <b><math>R.I \geq 1.0</math></b> la propuesta será Habilitada. Si <b><math>R.I &lt; 1.0</math></b> la propuesta será Inhabilitada.	
<b>CAPACIDAD ORGANIZACIONAL</b>		
<b>RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO</b>  <b>≥ 9.0%</b>	<b><math>R.P. = U.O. / P \geq 9.0\%</math></b> Donde, <b>UO</b> = Utilidad Operacional <b>P</b> = Patrimonio	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si <b><math>R.I \geq 9.0\%</math></b> la propuesta será Habilitada. Si <b><math>R.I &lt; 9.0\%</math></b> la propuesta será Inhabilitada.	
<b>RENTABILIDAD DEL ACTIVO</b>  <b>≥ 6.0%</b>	<b><math>R.I = U.O. / A.T. \geq 6.0\%</math></b> Donde, <b>U.O.</b> = Utilidad Operacional <b>A.T.</b> = Activo Total	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si <b><math>R.I \geq 6.0\%</math></b> la propuesta será Habilitada. Si <b><math>R.I &lt; 6.0\%</math></b> la propuesta será Inhabilitada.	

**NOTA N° 01:** 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 100% solicitado de la presente invitación.

Revisó : Profesional – Dirección de Bienes y Servicios

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

**MODULO V**  
**REQUISITOS QUE OTORGAN PUNTAJE**

**1. EVALUACIÓN ECONÓMICA (MÁXIMO CUATROCIENTOS CINCUENTA -450- PUNTOS)**

La evaluación económica [1] 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:

<b>VALOR UNITARIO</b>	
=REDONDEAR ((VALOR UNITARIO); 2)	El resultado obtenido por esta operación será el valor del valor unitario ofrecido
<b>SUBTOTAL</b>	
=REDONDEAR ((CANTIDAD * VALOR UNITARIO); 2)	El resultado obtenido por esta operación será el valor del SUBTOTAL unitario ofrecido.
<b>VALOR IVA</b>	
=REDONDEAR ((SUBTOTAL*19%); 2)	El resultado obtenido por esta operación será el valor del IVA unitario ofrecido.
<b>VALOR TOTAL</b>	
=REDONDEAR ((SUBTOTAL+VALOR IVA); 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, **pueda esta ser presentada en números enteros sin decimales.**

6. Cuando el valor de una oferta pueda considerarse artificialmente bajo, la Universidad de Cundinamarca requerirá al oferente, para que explique dentro

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

del 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.

### 1.1 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Para la evaluación económica se tendrá en cuenta el precio más económico que se obtendrá del valor antes de IVA 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

$$\text{Puntaje (450)} = \left[ \frac{(450) \square (\square \square \square \square)}{\square \square} \right]$$

□□□ = Menor valor de las Ofertas válidas.  
□□ = 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 ACLARATORIA N° 01:** Para el método descrito se tendrá en cuenta hasta el segundo (2°) decimal del valor obtenido como puntaje.

**NOTA ACLARATORIA N° 02:** En el evento en que ofrezcan descuentos, estos deberán estar involucrados en el valor de la oferta presentada.

**NOTA ACLARATORIA N° 03:** Tenga en cuenta que el valor total de la propuesta (Incluido IVA, si a ello hubiere lugar) no debe superar el presupuesto oficial, de lo contrario será causal de RECHAZO.2e

## 2. EVALUACIÓN TÉCNICA ADICIONAL (MÁXIMO CUATROCIENTOS CINCUENTA -450- PUNTOS)

### 2.1 EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE (DOSCIENTOS (200) PUNTOS)

Se otorgarán **DOSCIENTOS (200) PUNTOS** al oferente que adicional a las certificaciones o actas de liquidación presentadas en el numeral 3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES de los presentes términos, acredite mediante máximo **DOS (2)** certificaciones o actas de liquidación adicionales sobre el cumplimiento de contratos que reúnan las siguientes características:

1. **Ejecutado y liquidado** en Colombia, durante los últimos tres (3) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas, cuya sumatoria deberá equivaler como mínimo al cien por ciento (100%) del valor del presente proceso.
2. Los objetos de los contratos a acreditar deberán ser a fines a objeto a contratar en la presente invitación.

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

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.

Para la objetividad en la evaluación, es necesario que el proponente presente máximo DOS (2) certificaciones o actas de liquidación adicionales. En caso de presentar más certificaciones que cumplan con los requisitos, solamente será(n) tenida(s) en cuenta la(s) que indique el proponente como requisito habilitante.

**NOTA ACLARATORIA N° 01:** El oferente deberá indicar dentro de su propuesta cuáles son las certificaciones, documentos que aporta para dar cumplimiento a este requisito. La Universidad podrá verificar y dejar constancia de ello.

**NOTA ACLARATORIA N° 02:** La simple copia de los contratos celebrados, sin la suscripción de la entidad contratante, no se tendrá en cuenta para acreditar experiencia por parte del contratista. Los documentos aportados para certificar la experiencia deberán estar suscritos por la Entidad contratante.

**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.

**NOTA ACLARATORIA N° 04:** 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 porcentaje de participación de la empresa en el Consorcio o Unión Temporal.

**NOTA ACLARATORIA N° 05:** Para acreditar experiencia no se permiten auto certificaciones del proponente.

## 2.2 TELEMEDICINA (DOS CIENTOS CINCUENTA (250) PUNTOS)

Se otorgarán **DOS CIENTOS CINCUENTA (250) PUNTOS** al proponente que ofrezca en su propuesta prestar el servicio de TELEMEDICINA, el cual deberá estar habilitado para prestar el servicio bajo los parámetros normativos y lineamientos establecidos en la Resolución 2654 de 2019, Resolución 3100 de 2019 y demás normativa vigente.

## 3. INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL: (MÁXIMO CINCUENTA (50) PUNTOS)

Para el presente proceso de Selección se asignará puntaje a las ofertas que involucren servicios<sup>2</sup> 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

<sup>2</sup> Definición contenida en los Decretos 679 de 1194, 2680 de 2009 y 3806 de 2009.

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



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](http://www.colombiacompra.gov.co)

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

PORCENTAJE A OBTENER	CONDICIÓN
50	Si los servicios son considerados SERVICIOS NACIONALES de conformidad con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, que dice lo siguiente: " <i>Servicios Nacionales son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana</i> ". El mismo puntaje se otorgará a los proponentes (personas naturales o jurídicas) que acrediten los beneficios de reciprocidad o de trato nacional en virtud de tratado internacional aplicable.
25	Si los servicios tienen componente nacional y extranjero.
0	Si los servicios NO son considerados SERVICIOS NACIONALES o el proponente NO puede acreditar los beneficios de reciprocidad o de trato nacional en virtud de tratado internacional aplicable.

El Anexo N° 8.- **INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL**, debe ser debidamente diligenciado y firmado por el proponente. 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 la obtención de la puntuación se debe anexar copia legible del tratado al que pertenece.

**NOTA ACLARATORIA N° 02:** El anexo de incentivo a la industria nacional, se encuentra sujeto a verificación y en caso de comprobarse que el SERVICIO ofrecido no son de origen nacional, la Universidad se abstendrá de otorgar puntaje.

#### 4. INCENTIVO A LAS MIPYME: (MÁXIMO CINCUENTA (50) PUNTOS)

De acuerdo a la Ley 905 de 2004, para el presente proceso de Selección<sup>3</sup> 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:

PUNTAJE A OBTENER	CONDICIÓN	DOCUMENTO
50	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

<sup>3</sup> Decreto 1082 de 2015 en sus artículos 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme

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

*conf*



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

El Anexo **N° 9.- INCENTIVO A LAS MIPYME**, debe ser debidamente diligenciado y firmado por el proponente. 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 Dirección de Bienes y Servicios Aprobó Jefatura Oficina de Compras <i>A.S.C.</i>
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Dirección Jurídica <i>[Firma]</i>

## MODULO VI 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. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar resultado del proceso de selección será de Contrato de Prestación de Servicios (F – CPS)

### 3. TERMINO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA

El **termino de vigencia de las pólizas** será de DOCE (12) MESES o hasta agotar el valor presupuestal asignado, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

El **lugar de ejecución** del contrato será en las ciudades de Fusagasugá, Girardot, Ubaté, Zipaquirá, Chía, Soacha, Facatativá y Bogotá, o con una alternativa de realizar exámenes por telemedicina.

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

### 4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ELEGIDO

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

#### 4.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Entrega el bien o prestar el servicio con las características técnicas descritas y relacionadas en la orden contractual o contrato, así como en la solicitud de cotización y la oferta allegada por el CONTRATISTA
2. Allegar oportunamente a la Oficina de Compras de la UDEC la documentación necesaria para suscribir y legalizar la Orden Contractual o contrato.
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
4. Atender en forma inmediata las observaciones y solicitudes del supervisor, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, los controles de calidad, los plazos, y en general, todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
5. Dar cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) y parafiscales (cajas de compensación, Sena e ICBF) de conformidad con la legislación vigente.
6. 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".
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 Asesora Jurídica – Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios	
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras	
	Aprobó Dirección Jurídica	



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).
11. El contratista, subcontratista o proveedor deberá realizar la afiliación a ARL y parafiscales, acorde al riesgo de la actividad. Los soportes deberán ser entregados a la Interventoría o Supervisión antes del inicio del contrato.

#### 4.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Recibir la custodia de las historias clínicas ocupacionales del proveedor indicado por la Universidad para realizar la custodia de las mismas la cual se debe realizar bajo los lineamientos normatividad legal vigente en materia de custodia de historias clínicas ocupacionales Resolución 2346 de 2007 “Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.”, Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo 1072 de 2015 y Resolución 823 de 2017 "por la cual se establecen el manejo custodia tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas, así como reglamentar el procedimiento que deben adelantar las entidades del SGSSS para el manejo de estas en caso de liquidación, Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la historia clínica" y demás normatividad legal vigente en materia de custodia de historias clínicas ocupacionales y la retención documental. Del cual se dejará constancia mediante acta, la cual será suscrita entre el contratista, Supervisor y Directora de Talento Humano, bajo vigilancia especial del Archivo Central de la Universidad de Cundinamarca.
2. Realizar las evaluaciones médicas de ingreso, egreso y periódicos dando cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo "Resolución 2346 de 2007, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015" y demás normatividad legal vigente así mismo debe realizarse dando cumplimiento al profesiograma y las necesidades de la Universidad.
3. Contar con una herramienta tecnológica sistema que permita verificar los certificados de aptitud laboral en línea de los trabajadores bajos lo establecido en la normatividad legal vigente.
4. Hacer entrega del informe de condiciones de Salud de la población a la cual se le realizaron las evaluaciones médicas ocupacionales, al Supervisor del Contrato.
5. Realizar la custodia de las historias clínicas ocupacionales según lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 Por la cual Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales. ", Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo 1072 de 2015 y Resolución 823 de 2017 "por la cual se establecen el manejo custodia tiempo de retención, conservación y Disposición final de los expedientes de las historias clínicas, así como reglamentar el procedimiento que deben adelantar las entidades del SGSSS para el manejo de estas en caso de liquidación, Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la historia clínica" y demás normatividad legal vigente en materia de custodia de historias clínicas ocupacionales y la retención documental.
6. Hacer entrega las historias clínicas ocupacionales en el momento que sea indicado por la Universidad bajo los lineamientos normatividad legal vigente en materia de custodia de historias clínicas ocupacionales Resolución 2346 de 2007 Por la cual Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales. ", Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo 1072 de 2015 y Resolución 823 de 2017 "por la cual se establecen el

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

*cuif*

manejo custodia tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas, así como reglamentar el procedimiento que deben adelantar las entidades del SGSSS para el manejo de estas en caso de liquidación, Resolución 1995 de 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la historia clínica" y demás normatividad legal vigente en materia de custodia de historias clínicas ocupacionales y la retención documental y la retención documental.

7. Contar con la disponibilidad para realizar los exámenes en las ciudades de Fusagasugá, Girardot, Ubaté, Zipaquirá, Chía, Soacha, Facatativá y Bogotá, o contar con una alternativa de realizar exámenes por tele medicina.
8. El personal que realice las evaluaciones medicas ocupaciones deben dar cumplimiento a lo establecido en el "artículo 9 de la Resolución 2346 de 2007 Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
9. Mantener durante la ejecución del contrato la disposición y/o vinculación del personal para la correcta prestación de los servicios contratados conservando los perfiles profesionales para la prestación del servicio.
10. Hacer entrega del SERVICIO con las características técnicas descritas solicitadas y en cumplimiento de los estándares de calidad vigentes.
11. Las demás que se deriven de la ley y la naturaleza del contrato

## 5. CESIONES Y SUBCONTRATOS

El contratista no podrá ceder ni subcontratar el contrato a persona natural o jurídica, nacional o extranjera alguna, sin previo consentimiento por escrito de La Universidad, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática. En todos los casos el contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos.

## 6. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir será el ofrecido (especificado en moneda legal colombiana) en la propuesta que resulte ganadora, para efectos fiscales y presupuestales el valor estimado del contrato, se obtendrá de multiplicar el valor de prima propuesto por la compañía de seguros seleccionada, por el número promedio de estudiantes arriba indicado.

## 7. ASIGNACIÓN DEL CONTRATO

La asignación se hará en forma de tracto sucesivo, el PROPONENTE seleccionado ejecutará conforme a la solicitud de servicios realizada por el Supervisor del contrato.

## 8. MULTAS, CLÁUSULA PENAL

El contrato resultante de esta invitación estará sometido a multas y cláusula penal 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".

## 9. FORMA DE PAGO

La Universidad de Cundinamarca pagará al contratista el valor del contrato por **PAGOS MENSUALES** a la prestación efectiva de los servicios solicitados, y prestados previa

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

validación por parte de la Supervisión, para el último pago se deberá anexar acta de liquidación.

Lo anterior, previo cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos que estarán sujetos a revisión por parte del supervisor y de las instancias respectivas, en concordancia con el Artículo 36.- REQUISITOS DE PAGO de la Resolución Rectoral 206 de 2012 “Por el cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”, los siguientes documentos<sup>4</sup>.

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

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

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

## 10. 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**

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

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

**(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	<b>Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal</b>	30%	La misma del contrato y CUATRO (04) MESES más	Universidad de Cundinamarca
2	CONTRATISTA	<b>Prestaciones sociales</b>	5%	La misma del contrato y TRES (03) AÑOS más	Trabajadores del Contratista
3	CONTRATISTA	<b>Calidad del servicio</b>	50%	La misma del contrato y UN (01) AÑO más, contado a partir del <b>acta de recibo a Satisfacción</b>	Universidad de Cundinamarca
4	CONTRATISTA	<b>Calidad de los bienes, correcto funcionamiento de los equipos e insumos</b>	50%	La misma del contrato y UN (01) AÑO más, contado a partir del <b>acta de recibo a Satisfacción</b>	Universidad de Cundinamarca
5	CONTRATISTA	<b>Responsabilidad civil extracontractual</b>	20%	La misma del contrato y DOS (02) meses más	Eventuales Víctimas

**NOTA:** el amparo de la **Responsabilidad civil extracontractual**, deberá amparar el 100% de la cobertura de los eventos derivados del contrato, el contratista será responsable por cualquier deducible realizado por la aseguradora.

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.

## 11. 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.

De acuerdo a lo anterior, el proponente elegido deberá suscribir el formato ASIF048.- ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA PROVEEDORES Y TERCEROS, al momento de la suscripción del contrato.

## 12. 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

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

las condiciones contractuales iniciales del contrato se requerirá la suscripción del correspondiente Otrosí.

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

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

### 13. 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.

### 14. GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA

El contratista asumirá los gastos que se relacionan a continuación:

- a) 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.
- b) Retención en la fuente de acuerdo al bien o servicio a ofertar, así como el IVA.
- c) Los gastos en que incurrió el oferente en la elaboración y presentación de la propuesta.

32.1-18.4

  
**RICARDO ANDRÉS JIMÉNEZ NIETO**  
 Director Bienes y Servicios

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