



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

**INVITACIÓN N° 012
CUATÍA MAYOR A 100 S.M.M.L.V.**

**“ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD
DE CUNDINAMARCA QUE DEVENGAN HASTA DOS (2) SMMLV PARA LA VIGENCIA
2020”**

2020

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica

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

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

2. PRESUNCION DE BUENA FE Y POLITICAS INSTITUCIONALES

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

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



Así Mismo, La Universidad de Cundinamarca tiene políticas anticorrupción, de transparencia y acceso a la información pública en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1712 de 2014, publicadas en un su portal institucional www.ucundinamarca.edu.co.

Junto con lo anterior, **LA UNIVERSIDAD** promueve y hace respetar el régimen de promoción de la competencia y de prácticas comerciales restrictivas, contenido en la Ley 155 de 1959, el Decreto 2153 de 1992 y la Ley 1340 de 2009, entre otras.

De conformidad con lo señalado anteriormente, la Universidad no realiza negocios, ni celebra contratos con personas que estén incluidas en las listas restrictivas de lavado de activos (lista OFAC, lista Clinton o SDNT), o en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas (art. 60 Ley 610/00).

En consecuencia, los proponentes deben leer y firmar el Anexo N° 02 comprometiéndose a cumplir los deberes anteriormente enunciados.

3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La normatividad vigente que reglamenta el proceso de contratación de La Universidad de Cundinamarca es el Acuerdo 012 de 2012, “Estatuto de Contratación” expedido por el Consejo Superior Universitario, la Resolución Rectoral No. 206 de 2012 “Manual de Contratación”, la Resolución Rectoral 170 de 2017 “Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012”, las cuales podrán ser consultadas en nuestra página en Internet www.ucundinamarca.edu.co, en el link normatividad “Acuerdos Consejo Superior” y “Resoluciones Rectorales”.

La presente invitación se trata de una solicitud de propuesta u oferta que será analizada en desarrollo de su régimen propio de contratación, y que por lo tanto, no la obliga a contratar.

4. SOBRE LAS PROPUESTAS U OFERTAS

El PROPONENTE debe tener en cuenta para la presentación de su propuesta u oferta, que las especificaciones y requerimientos técnicos mínimos que le obligan durante la ejecución del contrato son los que aparecen en la presente invitación y deben acreditarse en documento suscrito por el representante legal so pena de rechazo de la propuesta u oferta.

La Universidad en caso de decidir llevar a cabo la contratación, se reserva el derecho de seleccionar entre las diferentes propuestas u ofertas, aquella más conveniente para la satisfacción de sus necesidades, la cual proporcione mayor beneficio para sus intereses y no esté incurso en ninguna de las causales de rechazo (Ver numeral 2.4. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA).

En los presentes términos se describen las condiciones técnicas, económicas, legales y contractuales, que se deben tener en cuenta para elaborar y presentar la propuesta u oferta para el objeto de que trata esta invitación.

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

Dicha propuesta u oferta, será analizada por la Universidad en desarrollo de su régimen propio de contratación, en especial en lo contenido en Artículo 3, 4 y 5 de la Resolución Rectoral 170 de 2017 “Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



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 privada.

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 formato EXCEL), siguiendo estrictamente cada uno de ellos.

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 numeral 12 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 012 de 2020 dotación - numero consecutivo de correo** (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)

NOTA: 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 012 de 2020 dotación - numero consecutivo de correo (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)

Asunto: Subsanabilidad - Nombre del proponente – Invitación 012 de 2020 dotación - 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:

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
---	--	---------------------------------	---

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



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.

NOTA ACLARATORIA N° 01: Cada documento de requisito habilitante o de los factores que otorgan puntaje que se pretenda acreditar, debe ser presentado en único formato PDF. (Ej. En un único formato PDF el Certificado de pago y cumplimiento de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones y parafiscales y sus respectivos anexos (certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores y tarjeta profesional del revisor fiscal si la sociedad está obligada a tenerlo). (Ej. En un único formato PDF la hoja de vida y sus respectivos anexos para cada profesional que pretenda acreditar su perfil y experiencia).

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 ACLARATORIA 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 ACLARATORIA N° 03: En caso de adjuntar más de una vez un mismo archivo será tenido en cuenta el primer archivo enviado siempre y cuando este haya sido recibido en la fecha y hora establecidas en el numeral 12 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 12 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

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



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

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

9. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA

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

N°	CAUSAL	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. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN	Dirección Jurídica
3	Las propuestas que contengan enmendaduras, o presenten alteraciones o irregularidades.	Dirección Jurídica, Dirección de Bienes y Servicios y Área Técnica
4	Cuando el PROPONENTE ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a los encargados de la evaluación de las propuestas o de la adjudicación del contrato.	Dirección Jurídica
5	Cuando el PROPONENTE se encuentre incluido en el último boletín de Responsables fiscales publicado por la Contraloría General de la República, en los términos del artículo 60 de la Ley 610 de 2000.	Dirección Jurídica
6	Cuando se evidencie(n) documento(s) no ajustado(s) a la realidad proveniente(s) del PROPONENTE	Dirección Jurídica y Área Técnica
7	Cuando la propuesta económica supere el valor del presupuesto oficial del proceso de selección.	Dirección de Bienes y Servicios
8	Cuando la fecha de constitución del Consorcio o Unión Temporal sea posterior al cierre del plazo estipulado para presentar ofertas	Dirección Jurídica – Área Técnica
9	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
10	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
11	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

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



12	Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes tendiente a alterar la aplicación de los principios fijados por la UdeC para el procedimiento de Selección.	Dirección Jurídica y Dirección de Bienes y Servicios
13	Cuando la propuesta no se presente con estricta sujeción a lo establecido en el numeral 6 LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA del MODULO IA ASPECTOS GENERALES, o cuando no se pueda revisar la información o exista errores en el documento enviado.	Dirección de Bienes y Servicios

10. INFORME DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN

La **UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA** declarará desierto el proceso únicamente por los motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, proponente o cotizante o por las razones indicadas en el Artículo 02 del Acuerdo 12 de 2012 y lo hará mediante **Informe de Declaratoria de Desierta** emitida por la Dirección de Bienes y Servicios de la UDEC en la que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que condujeron a esa decisión, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 25 del Acuerdo No. 12 de 2012 "Estatuto de la Contratación de la Universidad de Cundinamarca" y el por el numeral 18 artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

Entre otras y a título enunciativo, se tienen como causales de no **selección objetiva**¹ las siguientes:

- 1) Cuando el procedimiento de la invitación se adelante sin ajustarse a las normas de contratación vigentes de la Universidad de Cundinamarca.
- 2) Cuando ninguna de las cotizaciones o propuestas sea declarada hábil por no ajustarse a los requerimientos mínimos exigidos, estipulados en la Invitación privada, 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

12. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN

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

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



ACTIVIDAD	FECHAS	
	Desde	Hasta
Publicación de términos de referencia de la invitación en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga	24/07/2020	24/07/2020
Presentación de observaciones y aclaraciones a los términos de referencia emitidos (mediante correo electrónico invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co , asunto: observaciones a los términos Invitación N° 012 en el Horario de 8:00 am a 3:00 pm.	28/07/2020	28/07/2020
Respuesta a las observaciones propuestas por los proponentes a través de la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga	29/07/2020	29/07/2020
Presentación de ofertas únicas mediante correo electrónico invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co , asunto: Propuesta - Nombre del proponente – Invitación 012 de 2020 dotación en el Horario de 8:00 am a 3:00 pm.	04/08/2020	04/08/2020
Publicación del Informe de recepción de propuestas en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga	05/08/2020	05/08/2020
Evaluación de ofertas Requisitos Habilitantes (Evaluación Jurídica – Evaluación Financiera – Evaluación Técnica)	05/08/2020	06/08/2020
Publicación de Resultados de evaluación, a través de la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga	10/08/2020	10/08/2020
Observaciones a los resultados y subsanabilidad mediante correo electrónico invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co El asunto debe ser: observaciones a los resultados y subsanaciones Invitación N° 012 , en el Horario de 8:00 am a 3:00 pm. No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado	13/08/2020	13/08/2020
Respuesta a observaciones, publicadas en la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga	18/08/2020	18/08/2020
Evaluación Requisitos que otorgan Puntaje (Evaluaciones de puntaje)	19/08/2020	19/08/2020
Remisión de resultado Final de Evaluaciones (Requisitos Habilitantes y de Puntaje)	20/08/2020	20/08/2020
Publicación de Informe Final a través de la página web institucional https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga	20/08/2020	20/08/2020

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-inicio> acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.

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-inicio> acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica

NOTA ACLARATORIA N° 03: Las recepciones de las observaciones, propuestas y subsanabilidades serán recibidas en el correo 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 bajo el asunto: "Observaciones a los términos de referencia de la Invitación N° 012, en 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 El asunto debe ser: **observaciones resultado de evaluaciones y subsanaciones de la Invitación N° 012**, 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. 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, 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. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica

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

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

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

MODULO IB CONDICIONES TÉCNICAS

1. OBJETO CONTRACTUAL

El objeto de esta invitación es **“ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA QUE DEVENGAN HASTA DOS (2) SMMLV PARA LA VIGENCIA 2020”**.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar resultado del proceso de selección será de compraventa **(F-CTCV)**.

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

En el desarrollo de cualquier actividad laboral, los empleados requieren herramientas que faciliten su trabajo y permitan que sus actividades laborales se realicen de una manera más segura y efectiva, es así que el uniforme o vestuario se convierte en un elemento indispensable. Por ello, la legislación colombiana reglamentó la dotación como una prestación social que debe entregar el empleador a los trabajadores que devenguen hasta dos salarios mínimos mensuales legales, según el Código Sustantivo del Trabajo (CST), del Artículo 230 al 235 (Art. 230 "Suministro de calzado y vestido de labor", Art. 232 "Fecha de entrega", Art. 233 " Uso del calzado y vestido de labor", Art. 234 "Prohibición de la compensación en dinero", Art. 235 "Reglamentación"). Por lo tanto, la Universidad de Cundinamarca, siendo una entidad pública está obligada a suministrar una dotación al personal que de acuerdo a las funciones, pero sin importar las mismas, tienen derecho a ésta, ya que devengan una remuneración mensual inferior a dos (2) salarios mínimo legales vigentes; de tal manera que se cumplimiento a lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo (Art. 230) el cual afirma: "Todo empleador que habitualmente ocupe uno (1) o más trabajadores permanentes, deberá suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) meses el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador" y al Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", entregando la dotación respectiva a sus trabajadores de forma gratuita y adecuados a la naturaleza del trabajo ejecutado y al medio ambiente en que éste se desarrolla.

La Dirección de Talento Humano realiza la presente solicitud con el fin de adquirir la dotación de los funcionarios vinculados a la Universidad de Cundinamarca, que devengan hasta dos (2) salarios mínimos legales vigentes, el cual será entregando de forma gratuita y adecuado a la naturaleza del trabajo ejecutado por el personal en mención, así como, al

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica

medio ambiente en que éste se desarrolla. Por lo tanto, se hará entrega al trabajador de una dotación cada 4 meses para un total de dos dotaciones al año, teniendo en cuenta que durante el año los trabajadores que se vinculan con la Universidad lo hacen por periodos no superiores a cuatro (4) meses, ininterrumpiendo su labor. Cada dotación constará de un vestido (pantalón y camisa) y un par de zapatos; teniendo en cuenta aspectos como: la naturaleza y tipo de actividad que desarrolla la entidad; la función que desempeña el trabajador; el clima, medio ambiente, instrumentos, materiales y factores vinculados directamente con la labor desarrollada, tal como lo precisa el Decreto 1978 de 1989 "Por la cual se modifica parcialmente la Ley 70 de 1988 - "Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público". Cabe resaltar que la entrega de esta dotación no constituye salario ni se computará como factor del mismo en ningún caso. Por otra parte para tener derecho a la dotación, el trabajador debe haber laborado para la respectiva entidad por lo menos tres (3) meses en forma ininterrumpida, antes de la fecha de cada suministro y devengan una remuneración mensual inferior a dos (2) salarios mínimo legales vigentes. (Art. 3 de la Ley 70 de 1988). Por lo tanto, para aquellos empleados que se encuentren en licencia de enfermedad y presente una interrupción en el servicio y debido a que la dotación tiene por finalidad ser utilizada por éste en ejercicio de sus funciones, no habrá lugar a que se entregue la dotación a éstos durante el trimestre en el cual se reporte. Igualmente, el empleador deberá exigir al trabajador el uso obligatorio de estos elementos, de tal forma que si el trabajador no hiciera uso de estos, la universidad quedará eximida de efectuar el suministro para el periodo siguiente (artículo 233, señala. "USO DEL CALZADO Y VESTIDO DE LABOR. Modificado por el art. 10 de la Ley 11 de 1984.)

La Universidad de Cundinamarca debe dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 70 de 1988 y a su Decreto reglamentario 1978 de 1989 (Art. 1, 2 y 3), al Código Sustantivo del Trabajo (Art. 230), el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015), así como, al concepto del Ministerio del Trabajo 199348 de 2015, que afirma que el objeto de la dotación, es decir, usar el vestido y calzado de labor suministrados por el empleador en el desarrollo de las funciones propias del cargo, se pierde si el trabajador no está prestando sus servicios. Igualmente, la Universidad no podrá compensar en dinero esta prestación. Lo anterior, con el fin de evitar demandas, sanciones legales e indemnización que puedan perjudicar a la Universidad de Cundinamarca. Cabe resaltar, que para la estimación de las cantidades del personal que tiene derecho a dotación, se tuvo en cuenta la relación del personal adscrito a la Universidad de Cundinamarca que devengan hasta dos salarios mínimos mensuales suministrada por la dependencia de Talento Humano. Finalmente, esta necesidad se encuentra inmersa y alineada con la política de calidad, el plan de acción 2018 - Estrategia IV. Autoevaluación continua de los procesos académicos y administrativos, como instrumento de mejora continua, inmersa dentro del Frente estratégico I. Institución translocal del Siglo 21: desde la acreditación de programas a la acreditación institucional.

Fuente: ABSr001 N°27 – Dirección de Talento Humano

3.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	Cantida d de prendas	UNIDAD DE MEDIDA
1	CAMISA ADMINISTRATIVO CLIMA CALIDO - Material: Mezcla algodón- poliéster . Composición: 85% Poliéster y 15% Algodón. Un peso de 120 (±7) gr/m2.. Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas	86	UNIDAD

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



	tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Diseño: Camisa manga corta, estampado, cuello semi francés bolsillo lado izquierdo a la altura del pecho, botones pasta tono a tono. Botón de repuesto. Color: parker esmeralda, parker celeste Tallas: Tallaje Comercial		
2	PANTALON ADMINISTRATIVO CLIMA CALIDO - Material: Composición: Poliéster 100% Poliéster con un peso de 157 gr/m2 (± 8). Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Diseño: Corte recto, con bolsillo recto, trasero de ribete con ojal a los dos lados, bolsillo relojero forrado, con pretina y cierre con botón, ojal tipo lagrima bien terminado, con cremallera, mínimo siete pasadores distribuidos Uniformemente. Color: 194024-194014 Tallas: Tallaje Comercial	86	UNIDAD
3	ZAPATOS ADMINISTRATIVOS CLIMA CALIDO - Zapato caballero formal en cuero personal administrativo.	86	UNIDAD
4	CAMISA ADMINISTRATIVO CLIMA FRIO - Material: Mezcla algodón-poliéster. Composición: 85% Poliéster y 15% Algodón. Un peso de 120 (± 7) gr/m2.. Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Diseño: Camisa manga larga, estampado, cuello semi francés bolsillo lado izquierdo a la altura del pecho, botones pasta tono a tono. Botón de repuesto. Color: parker esmeralda, parker celeste Tallas: Tallaje Comercial	36	UNIDAD
5	PANTALON ADMINISTRATIVO CLIMA FRIO - Material: Composición: Poliéster 100% Poliéster con un peso de 157 gr/m2 (± 8). Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Diseño: Corte recto, con bolsillo recto, trasero de ribete con ojal a los dos lados, bolsillo relojero forrado, con pretina y cierre con botón, ojal tipo lagrima bien terminado, con cremallera, mínimo siete pasadores distribuidos Uniformemente. Color: Amplia gama de colores. Tallas: Tallaje Comercial	36	UNIDAD
6	ZAPATOS ADMINISTRATIVOS CLIMA FRIO - Zapato caballero formal en cuero personal administrativo.	36	UNIDAD
7	CAMISA HOMBRE ADMINISTRATIVO GRANJA - Material: Composición: 85% Poliéster y 15% Algodón. Un peso de 114 (± 7) gr/m2. Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Diseños: Cuello camisero o sport, manga larga, botón No 15 en pasta tono a tono, puntadas de seguridad, acabados en respunte. Botón de repuesto. Diseño. Color: 163920 lagerfeld /154722 bartolome Tallas: Tallaje Comercial	6	UNIDAD

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



8	PANTALON ADMINISTRATIVO HOMBRES GRANJA - Material: Composición: Poliéster 100% Poliéster con un peso de 157 gr/m2 (± 8). Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Diseño: Corte recto, con bolsillo recto, trasero de ribete con ojal a los dos lados, bolsillo relojero forrado, con pretina y cierre con botón, ojal tipo lagrima bien terminado, con cremallera, mínimo siete pasadores distribuidos Uniformemente. Color: 194024-194014 Tallas: Tallaje Comercial	6	UNIDAD
9	ZAPATOS ADMINISTRATIVOS HOMBRE GRANJA - Zapato caballero formal en cuero personal administrativo.	6	UNIDAD
10	CAMISA HOMBRE BIBLIOTECA - Material: Composición: 85% Poliéster y 15% Algodón. Un peso de 114 (± 7) gr/m2. Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Diseños: Cuello camisero o sport, manga larga, botón No 15 en pasta tono a tono, puntadas de seguridad, acabados en pespunte. Botón de repuesto. Diseño. Color: 163920 lagerfeld /154722 bartolome Tallas: Tallaje Comercial	8	UNIDAD
11	PANTALON HOMBRE BIBLIOTECA - Material: Composición: Poliéster 100% Poliéster con un peso de 157 gr/m2 (± 8). Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Diseño: Corte recto, con bolsillo recto, trasero de ribete con ojal a los dos lados, bolsillo relojero forrado, con pretina y cierre con botón, ojal tipo lagrima bien terminado, con cremallera, mínimo siete pasadores distribuidos Uniformemente. Color: Amplia gama de colores. Tallas: Tallaje Comercial	8	UNIDAD
12	ZAPATOS HOMBRE BIBLIOTECA - Zapato caballero formal en cuero personal administrativo.	8	UNIDAD
13	CAMISA HOMBRE PERSONAL DE LABORATORIO CLIMA CALIDO - Material: Mezcla algodón- poliéster. Composición: 85% Poliéster y 15% Algodón. Un peso de 120 (± 7) gr/m2.. Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Diseño: Camisa manga corta, estampado, cuello semi francés bolsillo lado izquierdo a la altura del pecho, botones pasta tono a tono. Botón de repuesto. Color: Amplia gama de colores. Tallas: Tallaje Comercial	24	UNIDAD
14	PANTALON HOMBRE PERSONAL DE LABORATORIO CLIMA CLAIIDAD - Material: Composición: Poliester 100% Poliester con un peso de 157 gr/m2 (± 8). Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre	24	UNIDAD

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



	del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Diseño: Corte recto, con bolsillo recto, trasero de ribete con ojal a los dos lados, bolsillo relojero forrado, con pretina y cierre con botón, ojal tipo lagrima bien terminado, con cremallera, mínimo siete pasadores distribuidos Uniformemente. Color: 194024-194014 Tallas: Tallaje Comercial		
15	ZAPATOS HOMBRE PERSONAL DE LABORATORIO CLIMA CALIDO - Zapato caballero formal en cuero personal administrativo.	24	UNIDAD
16	CAMISA PERSONAL DE LABORATORIO CLIMA FRIO Material: Mezcla algodón- poliéster. Composición: 85% Poliéster y 15% Algodón. Un peso de 120 (± 7) gr/m2.. Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Diseño: Camisa manga larga para corbata, estampado, cuello semi francés bolsillo lado izquierdo a la altura del pecho, botones pasta tono a tono. Botón de repuesto. Color: Amplia gama de colores. Tallas: Tallaje Comercial	4	UNIDAD
17	PANTALON PERSONAL LABORATORIO CLIMA FRIO - Material: Composición: Poliéster 100% Poliéster con un peso de 157 gr/m2 (± 8). Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Diseño: Corte recto, con bolsillo recto, trasero de ribete con ojal a los dos lados, bolsillo relojero forrado, con pretina y cierre con botón, ojal tipo lagrima bien terminado, con cremallera, mínimo siete pasadores distribuidos Uniformemente. Color: 194024-194014 Tallas: Tallaje Comercial	4	UNIDAD
18	ZAPATOS PERSONAL DE LABORATORIO CLIMA FRIO - Zapato caballero formal en cuero personal administrativo.	4	UNIDAD
19	CAMISA PERSONAL GIMNASIO - Material 100% poliéster con tecnología protección solar, con un peso de 132 ± 12 gr/m2 diseño según sugerido Camiseta en cuello redondo, manga corta, debidamente tallada con marquilla instrucciones de lavado y cuidado de la prenda, reforzada en cuello, hombro y mangas, acabados en respunte con excelentes terminados 194024-156030-140852	4	UNIDAD
20	PANTALON PERSONAL GIMNASIO - Material 100% poliéster con tecnología antilfluidos ,con un peso de 104 ± 6 gr/m2 diseño pantalón tipo sport sudadera 194024	4	UNIDAD
21	CAMISA HOMBRE CONDUCTORES - Material: poliéster Composición: 100% poliéster y Un peso de 223 (± 13) gr/m2 Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela. Diseño: manga corta, debe llevar en la parte delantera izquierda del pecho un bolsillo, con 2 o 3 botones 10 mm ± 2 mm ojales del tamaño del botón bien terminados. Logos: Bordado en bolsillo. Color: 194024-130758 Diseño tipo polo combinando combinación colores acorde al diseño suministrado por la entidad. Tallas: Tallaje comercial	24	UNIDAD

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



22	PANTALON HOMBRES CONDUCTORES - Material: Mezcla Poliéster - algodón. Composición: 65% Poliéster y 35% Algodón. Un peso de 204 (±10) gr/m2. Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado y composición de la tela. Diseño acorde al suministrado por la entidad, reflectivos bota del pantalón color:193905	24	UNIDAD
23	ZAPATOS HOMBRE CONDUCTORES - Zapato caballero formal en cuero personal administrativo.	24	UNIDAD
24	CAMISA PERSONAL DE MANTENIMIENTO CLIMA CALIDO - Material: Mezcla Poliéster - algodón. Composición: 65% Poliéster y 35% Algodón. Un peso de 204 (±10) gr/m2. Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado y composición de la tela. Diseño acorde al suministrado por la entidad contratante manga con charretera, bolsillos superiores delanteros. color 180403-185624	34	UNIDAD
25	PANTALÓN PERSONAL DE MANTENIMIENTO CLIMA CALIDO - Material: Mezcla Poliéster - algodón. Composición: 65% Poliéster y 35% Algodón. Un peso de 204 (±10) gr/m2. Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado y composición de la tela. Diseño acorde al suministrado por la entidad contratante, pantalón tipo cargo. Color 180403-185624	34	UNIDAD
26	ZAPATO PERSONAL DE MANTENIMIENTO CLIMA CALIDO - Bota en cuero café con puntera de seguridad en composite, con suela en material, elaborada en cuero graso calibre 20-22. Lengüeta elaborada en lona con diseño fuele, tecnología Lafgard, cuello elaborado en Lona Abullonada Ojaletes en plástico Costura Hilo APTAN ce alta resistencia, Suela elaborada en Poliuretano, Entresuela elaborada en poliuretano, Plantilla Tanino de poliuretano, Capacidad Dieléctrica NORMA ASTM F2412- 11 y 2413 -11, Resistente a la abrasión NORMA DIN 53516 y NTC 2396-1, Flexión NORMA NTC 2396-1	34	UNIDAD
27	CAMISA PERSONAL DE MANTENIMIENTO CLIMA FRIO - Material:Mezcla Poliéster - algodón . Composición: 65% Poliéster y 35% Algodón. Un peso de 204 (±10) gr/m2. Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado y composición de la tela. Diseño acorde al suministrado por la entidad contratante manga con charretera, bolsillos superiores delanteros. color 180403-185624	20	UNIDAD
28	PANTAON PERSONAL DE MANTENIMIENTO CLIMA FRIO - Material:Mezcla Poliéster - algodón. Composición: 65% Poliéster y 35% Algodón. Un peso de 204 (±10) gr/m2. Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda	20	UNIDAD

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



	en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado y composición de la tela. Diseño acorde al suministrado por la entidad contratante, pantalón tipo cargo. Color 180403-185624		
29	ZAPATOS PERSONAL DE MANTENIMIENTO CLIMA FRIO - Bota en cuero café con puntera de seguridad en composite, con suela en material, elaborada en cuero graso calibre 20-22. Lengüeta elaborada en lona con diseño fuele, tecnología Lafgard, cuello elaborado en Lona Abullonada Ojaletes en plástico Costura Hilo APTAN ce alta resistencia, Suela elaborada en Poliuretano, Entresuela elaborada en poliuretano, PLantilla Tanino de poliuretano, Capacidad Dieléctrica NORMA ASTM F2412- 11 y 2413 -11, Resistente a la abrasión NORMA DIN 53516 y NTC 2396-1, Flexión NORMA NTC 2396-1	20	UNIDAD
30	CAMISA PERSONAL DE MANTENIMIENTO GRANJA CLIMA CALIDO - Material: Mezcla Poliéster - algodón. Composición: 65% Poliéster y 35% Algodón. Un peso de 204 (±10) gr/m2.Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado y composición de la tela. Diseño acorde al suministrado por la entidad contratante manga con charretera, bolsillos superiores delanteros. color 180403-185624	6	UNIDAD
31	PANTALÓN PERSONAL DE MANTENIMIENTO GRANJA CLIMA CALIDO - Material: Mezcla Poliéster - algodón. Composición: 65% Poliéster y 35% Algodón. Un peso de 204 (±10) gr/m2.Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado y composición de la tela. Diseño acorde al suministrado por la entidad contratante, pantalón tipo cargo. Color 180403-185624	6	UNIDAD
32	ZAPATOS PERSONAL DE MANTENIMIENTO GRANJA CLIMA CALIDO - Bota en cuero café con puntera de seguridad en composite, con suela en material, elaborada en cuero graso calibre 20-22. Lengüeta elaborada en lona con diseño fuele, tecnología Lafgard, cuello elaborado en Lona Abullonada Ojaletes en plástico Costura Hilo APTAN ce alta resistencia, Suela elaborada en Poliuretano, Entresuela elaborada en poliuretano, PLantilla Tanino de poliuretano, Capacidad Dieléctrica NORMA ASTM F2412- 11 y 2413 -11, Resistente a la abrasión NORMA DIN 53516 y NTC 2396-1, Flexión NORMA NTC 2396-1	6	UNIDAD
33	CAMISA PERSONAL DE MANTENIMIENTO GRANJA CLIMA FRIO - Material: Mezcla Poliéster - algodón. Composición: 65% Poliéster y 35% Algodón. Un peso de 204 (±10) gr/m2.Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado y composición de la tela. Diseño acorde al suministrado por la entidad contratante manga con charretera, bolsillos superiores delanteros. color 180403-185624	2	UNIDAD
34	PANTALON PERSONAL DE MANTENIMIENTO GRANJA CLIMA FRIO - Material: Mezcla Poliéster - algodón. Composición: 65% Poliéster y 35% Algodón. Un peso de 204 (±10) gr/m2.Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte	2	UNIDAD

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



	Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado y composición de la tela. Diseño acorde al suministrado por la entidad contratante, pantalón tipo cargo.color 180403-185624		
35	ZAPATO PERSONAL DE MANTENIMIENTO GRANJA CLIMA FRIO - Bota en cuero café de seguridad en composite, con suela en material, elaborada en cuero graso calibre 20-22. Lengüeta elaborada en lona con diseño fuele, tecnología Lafgard, cuello elaborado en Lona Abullonada Ojaletes en plástico Costura Hilo APTAN ce alta resistencia, Suela elaborada en Poliuretano, Entresuela elaborada en poliuretano, PLantilla Tanino de poliuretano, Capacidad Dieléctrica NORMA ASTM F2412- 11 y 2413 -11, Resistente a la abrasión NORMA DIN 53516 y NTC 2396-1, Flexión NORMA NTC 2396-1	2	UNIDAD
36	CAMISA MUJERES ADMINISTRATIVAS CLIMA CALIDO - Material: Mezcla algodón- poliéster. Composición: 85% Poliéster y 15% Algodón. Un peso de 120 (±7) gr/m2.. Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar lo suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Diseños: Cuello camisero manga larga, con charretera botón No 15 en pasta tono a tono, puntadas de seguridad, acabados en pespunte. Botón de repuesto. Diseño de entalle con pinzas, dobladillo recto o con cola de pato. Color: parker esmeralda, parker celeste . Tallas: Tallaje Comercial	170	UNIDAD
37	PANTALON MUJERES ADMINISTRATIVAS CLIMA CALIDO - Material: Composición: Poliéster 100% Poliéster con stretch con un peso de 210 (±10) gr/m2. Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegue, pretina de 7 cm de ancho, con cruce, botón en pasta línea 24 tono a tono, bota recta, sin bolsillo o sujeto a la muestra prototipo, dobladillo comercial. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Color: 194023 - 194007Tallaje: comercial	170	UNIDAD
38	ZAPATOS MUJERES ADMINISTRATIVAS CLIMA CALIDO - Zapato para dama forma en cuero Ref. 1569 colmena caucho 5 1/2, personal administrativo.	170	UNIDAD
39	CAMISA MUJERES ADMINISTRATIVAS CLIMA FRIO - Material: Mezcla algodón- poliéster. Composición: 85% Poliéster y 15% Algodón. Un peso de 120 (±7) gr/m2.. Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar lo suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Diseños: Cuello camisero manga larga, botón No 15 en pasta tono a tono, puntadas de seguridad, acabados en pespunte. Botón de repuesto. Diseño de entalle con pinzas, dobladillo recto o con cola de pato. Color: parker esmeralda, parker celeste . Tallas: Tallaje Comercial	96	UNIDAD
40	PANTALON MUJERES ADMINISTRATIVAS CLIMA FRIO - Material: Composición: Poliéster 100% Poliéster con stretch con un peso de 210 (±10) gr/m2. Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegue, pretina de 7 cm de ancho, con cruce, botón en pasta línea 24 tono a tono, bota recta, sin bolsillo o sujeto a la muestra prototipo, dobladillo comercial. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se	96	UNIDAD

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



	indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Color: 194023 - 194007Tallaje: comercial		
41	ZAPATOS MUJERES ADMINISTRATIVAS CLIMA FRIO - Zapato para dama forma en cuero Ref. 1569 colmena caucho 5 1/2, personal administrativo.	96	UNIDAD
42	CAMISA MUJERES BIBLIOTECA CLIMA CALIDO - Material: - Composición: 85% Poliéster y 15% Algodón. Un peso de 114 (±7) gr/m2. . Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Diseños: Cuello camisero o sport, manga corta, botón No 15 en pasta tono a tono, puntadas de seguridad, acabados en pespunte. Botón de repuesto. Diseño de entalle con pinzas, dobladillo recto o con cola de pato. Color: 163920 lagerfeld /154722 bartolome. Tallas: Tallaje Comercial	26	UNIDAD
43	PANTALON MUJERES BIBLIOTECA CLIMA CALIDO - Material: Composición: Poliéster 100% Poliéster con stretch con un peso de 210 (±10) gr/m2. Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegue, pretina de 7 cm de ancho, con cruce, botón en pasta línea 24 tono a tono, bota recta, sin bolsillo o sujeto a la muestra prototipo, dobladillo comercial. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Color: 194023 - 194007Tallaje: comercial	26	UNIDAD
44	ZAPATOS MUJERES BIBLIOTECA CLIMA CALIDO - Zapato para dama forma en cuero Ref. 1569 colmena caucho 5 1/2, personal administrativo.	26	UNIDAD
45	CAMISA MUJERES BIBLIOTECA CLIMA FRIO - Material: Composición: 85% Poliéster y 15% Algodón. Un peso de 114 (±7) gr/m2. . Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Diseños: Cuello camisero o sport, manga larga, botón No 15 en pasta tono a tono, puntadas de seguridad, acabados en pespunte. Botón de repuesto. Diseño de entalle con pinzas, dobladillo recto o con cola de pato. Color: 163920 lagerfeld /154722 bartolome. Tallas: Tallaje Comercial	2	UNIDAD
46	PANTALON MUJERES BIBLIOTECA CLIMA FRIO - Material: Composición: Poliéster 100% Poliéster con stretch con un peso de 210 (±10) gr/m2. Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegue, pretina de 7 cm de ancho, con cruce, botón en pasta línea 24 tono a tono, bota recta, sin bolsillo o sujeto a la muestra prototipo, dobladillo comercial. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Color: 194023 - 194007Tallaje: comercial	2	UNIDAD
47	ZAPATOS MUJERES BIBLIOTECA CLIMA FRIO - Zapato para dama forma en cuero Ref. 1569 colmena caucho 5 1/2, personal administrativo.	2	UNIDAD

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



48	CAMISA MUJERES SERVICIOS GENERALES CLIMA CALIDO - Material: composicion 100% poliester antifuído tecnología cloro resistente, Un peso de 133 (± 7) gr/m2.. Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Diseños: Camisa tipo Scrub con diseño acorde al suministrado por la entidad Color: 195920-190957/ 191528-190957 Tallas: Tallaje Comercial	60	UNIDAD
49	PANTALON MUJERES SERVICIOS GENERALES CLIMA CALIDO - Material: composición 100% poliéster antifuído tecnología cloro resistente, Un peso de 133 (± 7) gr/m2.. Costuras:: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Diseños: pantalon tipo Scrub con diseño acorde al suministrado por la entidad Color: 195920-190957/ 191528-190957 Tallas: Tallaje Comercial	60	UNIDAD
50	ZAPATOS MUJERES SERVICIOS GENERALES CLIMA CALIDO - Cuero calibre 1.4-1.6mm, con Características acordes al Diseño Brindando la flexibilidad y la comodidad cumpliendo con los requisitos exigidos por seguridad; Color Blanco, Azul y Negro. Forro en Badana o material sintético no tejido. Materiales resistentes a la humedad; antitranspirantes. Plantilla interna en material sintético expandido con forro que da suavidad y confort al pie, Suelas en caucho poliuretano, goma termo plástica con huellas o grabados Antideslizantes. Nota: Todo Zapato tiene garantía de 3 meses después de la fecha de entrega.).	60	UNIDAD
51	CAMISA MUJERES SERVICIOS GENERALES CLIMA FRIO - Material: composición 100% poliéster antifuído tecnología cloro resistente, Un peso de 133 (± 7) gr/m2.. Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Diseños: Camisa tipo Scrub con diseño acorde al suministrado por la entidad Color: 195920-190957/ 191528-190957 Tallas: Tallaje Comercial	74	UNIDAD
52	PANTALON MUJERES SERVICIOS GENERALES CLIMA FRIO - Material: composicion 100% poliéster antifuído tecnología cloro resistente, Un peso de 133 (± 7) gr/m2.. Costuras:: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Diseños: pantalon tipo Scrub con diseño acorde al suministrado por la entidad Color: 195920-190957/ 191528-190957 Tallas: Tallaje Comercial	74	UNIDAD
53	ZAPATOS MUJERES SERVICIOS GENERALES CLIMA FRIO - Cuero calibre 1.4-1.6mm, con Características acordes al Diseño Brindando la flexibilidad y la comodidad cumpliendo con los requisitos exigidos por seguridad; Color Blanco, Azul y Negro. Forro en Badana o material sintético no tejido. Materiales resistentes a la humedad; antitranspirantes. Plantilla interna en material sintético expandido con	74	UNIDAD

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



	forro que da suavidad y confort al pie, Suelas en caucho poliuretano, goma termo plástica con huellas o grabados Antideslizantes. Nota: Todo Zapato tiene garantía de 3 meses después de la fecha de entrega.)		
54	CAMISA MUJERES SERVICIOS GENERALES GRANJA - Material: composición 100% poliéster antiluido tecnología cloro resistente, Un peso de 133 (± 7) gr/m2.. Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Diseños: Camisa tipo Scrub con diseño acorde al suministrado por la entidad Color: 195920-190957/ 191528-190957 Tallas: Tallaje Comercial	2	UNIDAD
55	PANTALON MUJERES SERVICIOS GENERALES GRANJA - Material: composición 100% poliéster antiluido tecnología cloro resistente, Un peso de 133 (± 7) gr/m2.. Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Diseños: Camisa tipo Scrub con diseño acorde al suministrado por la entidad Color: 195920-190957/ 191528-190957 Tallas: Tallaje Comercial	2	UNIDAD
56	ZAPATOS MUJERES SERVICIOS GENERALES GRANJA - Cuero calibre 1.4-1.6mm, con Características acordes al Diseño Brindando la flexibilidad y la comodidad cumpliendo con los requisitos exigidos por seguridad; Color Blanco, Azul y Negro. Forro en Badana o material sintético no tejido. Materiales resistentes a la humedad; antitranspirantes. Plantilla interna en material sintético expandido con forro que da suavidad y confort al pie, Suelas en caucho poliuretano, goma termo plástica con huellas o grabados Antideslizantes. Nota: Todo Zapato tiene garantía de 3 meses después de la fecha de entrega.)	2	UNIDAD
57	CAMISA MUJERES PERSONAL DE LABORATORIO CLIMA CALIDO - Material: Mezcla algodón- poliéster . Composición: 85% Poliéster y 15% Algodón. Un peso de 120 (± 7) gr/m2.. Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Diseños: Cuello camisero manga larga, con charretera botón No 15 en pasta tono a tono, puntadas de seguridad, acabados en pespunte. Botón de repuesto. Diseño de entalle con pinzas, dobladillo recto o con cola de pato. Color: parker esmeralda, parker celeste . Tallas: Tallaje Comercial	10	UNIDAD
58	PANTALÓN MUJERES PERSONAL DE LABORATORIO CLIMA CALIDO - Material: Composición: Poliéster 100% Poliéster con stretch con un peso de 210 (± 10) gr/m2. Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegue, pretina de 7 cm de ancho, con cruce, botón en pasta línea 24 tono a tono, bota recta, sin bolsillo o sujeto a la muestra prototipo, dobladillo comercial. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Color: 194023 - 194007Tallaje: comercial	10	UNIDAD

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



59	ZAPATOS MUJERES PERSONAL DE LABORATORIOS CLIMA CALIDO - Zapato para dama forma en cuero Ref. 1569 colmena caucho 5 1/2, personal administrativo.	10	UNIDAD
60	CAMISA MUJERES PERSONAL DE LABORATORIO CLIMA FRIO - Material: Mezcla algodón- poliéster. Composición: 85% Poliéster y 15% Algodón. Un peso de 120 (±7) gr/m2.. Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Diseños: Cuello camisero manga larga, botón No 15 en pasta tono a tono, puntadas de seguridad, acabados en respunte. Botón de repuesto. Diseño de entalle con pinzas, dobladillo recto o con cola de pato. Color: parker esmeralda, parker celeste . Tallas: Tallaje Comercial	6	UNIDAD
61	PANTALÓN MUJERES PERSONAL LABORATORIO CLIMA FRIO - Material: Composición: Poliéster 100% Poliéster con stretch con un peso de 210 (±10) gr/m2. Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegue, pretina de 7 cm de ancho, con cruce, botón en pasta línea 24 tono a tono, bota recta, sin bolsillo o sujeto a la muestra prototipo, dobladillo comercial. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Color: 194023 - 194007Tallaje: comercial	6	UNIDAD
62	ZAPATOS MUJERES PERSONAL DE LABORATORIO CLIMA FRIO - Zapato para dama forma en cuero Ref. 1569 colmena caucho 5 1/2, personal administrativo.	6	UNIDAD
63	CAMISA PERSONAL DE SALUD - ENFERMERA - Material: Universal cloro resistente, composición 100% poliéster antifluído tecnología cloro resistente, Un peso de 133 (±7) gr/m2.. Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Diseños: Camisa tipo Scrub con diseño acorde al suministrado por la entidad Color: 110601 Tallas: Tallaje Comercial	10	UNIDAD
64	PANTALON PERSONAL DE SALUD - ENFERMERA - Material: composición 100% poliéster antifluído tecnología cloro resistente, Un peso de 133 (±7) gr/m2.. Costuras: Deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deberán estar los suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten, se abra o se encoja la prenda durante su uso. Marquillas: En la parte Interna debe llevar marquillas tejida o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique: nombre del confeccionista, instrucciones de lavado, composición de la tela y talla. Diseños: pantalon tipo Scrub con diseño acorde al suministrado por la entidad Color:110601 Tallas: Tallaje Comercial	10	UNIDAD
65	ZAPATOS PERSONAL DE SALUD - ENFERMERA - Cuero calibre 1.4-1.6mm, con Características acordes al Diseño Brindando la flexibilidad y la comodidad cumpliendo con los requisitos exigidos por seguridad; Color Blanco, Azul y Negro. Forro en Badana o material sintético no tejido. Materiales resistentes a la humedad; antitranspirantes. Plantilla interna en material sintético expandido con forro que da suavidad y confort al pie, Suelas en caucho poliuretano, goma termo plástica con huellas o grabados Antideslizantes. Nota:	10	UNIDAD

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica

	Todo Zapato tiene garantía de 3 meses después de la fecha de entrega.).		
--	---	--	--

NOTA ACLARATORIA No. 01. Adjunto a la propuesta se deben allegar las fichas técnicas de los textiles utilizados en la confección y del calzado, detallando claramente las características de estos.

NOTA ACLARATORIA No. 02. El proveedor deberá contemplar dentro de sus costos, el transporte de los bienes relacionados.

NOTA ACLARATORIA No. 03. La garantía mínima de calidad de los bienes a proveer debe ser de dos (2) meses en prendas de vestir y tres (3) meses en el calzado, contados a partir de la fecha de entrega de los elementos en la Universidad de Cundinamarca.

NOTA ACLARATORIA No. 04. El Vestuario debe reunir los siguientes requerimientos: debe cumplir con el Reglamento Técnico sobre Etiquetado de Confecciones de la Resolución 1950 de 2009 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; todas las costuras deben estar exentas de fruncidos, torcidos, pliegues y deben estar adecuadamente tensionadas con el fin de evitar que se agriete, se abra o se encoja la prenda durante su vida útil, la confección no debe presentar defectos en las puntadas; el número de puntadas por pulgada debe ser adecuado para cada prenda de tal forma que se garantice la resistencia a la costura; todas las prendas deben tener un ajuste anatómico apropiado para el cuerpo femenino o masculino según corresponda; si la prenda tiene fusionado, a simple vista éste no debe presentar burbujas, desprendimiento u otras no conformidades.

NOTA ACLARATORIA No. 05. El calzado debe reunir los siguientes requerimientos: Todas las costuras deben ser uniformes y libres de protuberancias y saltos, si tiene forro éste no debe tener arrugas; el cuero no debe presentar: manchas, peladuras, exceso de pegantes, marcas de nuches y garrapatas, ni rayones, el número de puntadas por pulgada debe ser adecuado para el calzado de tal forma que garantice la resistencia a la costura; el calzado debe tener un ajuste anatómico apropiado; deben contar con aspectos tales como: confort, calzabilidad, flexibilidad, frescura, suavidad interna, amortiguación, estabilidad y control de movimientos, higiene, resistencia y seguridad; en el calzado de calle en la parte externa de la capellada debe tener los cortes completamente limpios, sin excesos de pegante, sin manchas de tinta ni huellas de esfero; las punteras y los contrafuertes no deben marcarse y deben estar bien posicionados, nunca torcidos ni disparejos; los herrajes, hebillas y adornos metálicos deben ir derechos y nunca rayados, sucios o pelados; el brillo o acabado final del calzado debe ser homogéneo, sin manchas de grasa y sin dedos marcados; todos los zapatos deben llevar plantilla y sobreplantilla. Ésta debe cubrir perfectamente toda la superficie desde el talón hasta la punta.

4. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial destinado para llevar a cabo el presente proceso contractual es la suma de **CIENTO SETENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS NUEVE PESOS (\$172.541.509,00,00) M/CTE – IVA INCLUIDO**, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **833 del 10 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. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios 
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras 
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



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

5. ESTUDIO DE LA OFERTA

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

Estos requisitos **no otorgan puntaje**, y respecto del estudio de los mismos se otorgará un resultado que podrá ser HABILITADO o INHABILITADO, los cuales serán desarrollados en el **MÓDULO II A. - REQUISITOS HABILITANTES**, y únicamente habilita al PROPONENTE para continuar con el proceso, los cuales serán desarrollados en el **MÓDULO 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	Talento Humano
	Requisitos Financieros	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección Financiera
Factor de calificación (puntaje)	Evaluación Técnica Adicional	450 puntos	Talento Humano
	Evaluación Económica	450 puntos	Dirección de Bienes y Servicios
	Incentivo a la industria nacional	50 puntos	Talento Humano
	incentivo a las MIPYME	50 puntos	Talento Humano
TOTAL PUNTAJE		1000 PUNTOS	

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



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	ANEXO No. 7 Relación de la experiencia habilitante	<p>El oferente deberá presentar máximo tres (03) certificaciones o actas de liquidación sobre el cumplimiento de contratos que reúnan las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutado y liquidado en Colombia, durante los últimos cinco (05) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas e incluido en el Registro Único de Proponentes, cuya sumatoria deberá equivaler como mínimo al cien por ciento (100%) del valor del presente proceso. 2. Los objetos de los contratos a acreditar deberán ser a fines a objeto a contratar en la presente invitación. 3. Cada una de los contratos a acreditar, presentados deben estar clasificados en mínimo dos de los códigos UNSPSC que la Universidad de Cundinamarca establece en el numeral 2 del ítem 3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES del Módulo IIA. <p>Las certificaciones o acta de liquidación deberán contener los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre o razón social de la empresa o persona contratante. b) Objeto del contrato. c) Duración de los contratos (Fecha de iniciación-finalización y otros). d) Valor del contrato. e) Nombre legible del funcionario que expide la certificación. f) Cargo. g) Dirección y teléfonos. <p>Para la objetividad en la evaluación, es necesario que el proponente presente máximo tres (03) certificaciones. En caso de presentar más certificaciones que cumplan con los requisitos, <u>solamente será(n) tenida(s) en cuenta la(s) que indique el proponente como requisito habilitante.</u></p> <p>NOTA ACLARATORIA N° 01: El oferente deberá <u>indicar</u> dentro de su propuesta cuáles son las certificaciones, documentos que aporta para dar cumplimiento a este requisito y el número de contrato en el RUP. La Universidad podrá verificar y dejar constancia de ello.</p> <p>NOTA ACLARATORIA N° 02: La simple copia de los contratos celebrados <u>no se tendrá</u> en cuenta para acreditar experiencia por parte del contratista. Los documentos aportados para certificar la experiencia deberán estar suscritos por la Entidad contratante.</p> <p>NOTA ACLARATORIA N° 03: Cuando el proponente acredite experiencia en consorcio o unión temporal, la certificación o acta de liquidación debe indicar el porcentaje (%) de participación del contratista, para lo cual se tomará el valor y área de la experiencia en proporción a la participación del individuo, para lo cual deberá allegar copia del documento de constitución del consorcio o unión temporal, cuando en la certificación de cumplimiento o acta de liquidación no conste dicha información.</p>

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



		<p>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 de participación respecto del contrato ejecutado.</p> <p>NOTA ACLARATORIA N° 05: Para acreditar experiencia no se permiten auto certificaciones del proponente.</p>																																
2	<p>Registro Único de Proponentes (RUP)</p>	<p>El cotizante deberá aportar el Registro Único de proponentes (R.U.P.). La inscripción en el RUP deberá estar con información actualizada a 31 de diciembre de 2018¹, vigente y en firme.</p> <p>El Registro Único de Proponentes (R.U.P.) no debe contar con fecha de expedición no mayor a Un (1) mes a la fecha de presentación de la propuesta.</p> <p>El servicio a prestar a la Universidad de Cundinamarca del que trata la presente invitación a Cotizar debe estar codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC). La Universidad de Cundinamarca establece como punto de referencia los siguientes códigos UNSPSC:</p> <p style="text-align: center;">Tabla 1 – REQUISITO TECNICO CODIGO UNSPSC</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">GRUPO</th> <th colspan="2">SEGMENTO</th> <th colspan="2">FAMILIA</th> <th colspan="2">CLASES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E</td> <td>PRODUCTOS DE USO FINAL</td> <td>53</td> <td>ROPAS, MALETAS Y PRODUCTOS DE ASEO PERSONAL</td> <td>10</td> <td>ROPA</td> <td>15</td> <td>PANTALONES DE DEPORTE, PANTALONES Y PANTALONES CORTOS</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>PRODUCTOS DE USO FINAL</td> <td>53</td> <td>ROPAS, MALETAS Y PRODUCTOS DE ASEO PERSONAL</td> <td>10</td> <td>ROPA</td> <td>16</td> <td>CAMISAS Y BLUSAS</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>PRODUCTOS DE USO FINAL</td> <td>53</td> <td>ROPAS, MALETAS Y PRODUCTOS DE ASEO PERSONAL</td> <td>11</td> <td>CALZADO</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Código UNSPS: 53101500 – 53101600 - 53110000</p> <p>NOTA ACLARATORIA N° 01: El proponente deberá tener inscrita la actividad requerida debidamente calificada y clasificada por GRUPO, SEGMENTO y FAMILIA, de acuerdo con el cuadro anterior.</p> <p>NOTA ACLARATORIA N° 02: En el caso <u>consorcios y de las uniones temporales</u> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo aquí indicado.</p>	GRUPO		SEGMENTO		FAMILIA		CLASES		E	PRODUCTOS DE USO FINAL	53	ROPAS, MALETAS Y PRODUCTOS DE ASEO PERSONAL	10	ROPA	15	PANTALONES DE DEPORTE, PANTALONES Y PANTALONES CORTOS	E	PRODUCTOS DE USO FINAL	53	ROPAS, MALETAS Y PRODUCTOS DE ASEO PERSONAL	10	ROPA	16	CAMISAS Y BLUSAS	E	PRODUCTOS DE USO FINAL	53	ROPAS, MALETAS Y PRODUCTOS DE ASEO PERSONAL	11	CALZADO		
GRUPO		SEGMENTO		FAMILIA		CLASES																												
E	PRODUCTOS DE USO FINAL	53	ROPAS, MALETAS Y PRODUCTOS DE ASEO PERSONAL	10	ROPA	15	PANTALONES DE DEPORTE, PANTALONES Y PANTALONES CORTOS																											
E	PRODUCTOS DE USO FINAL	53	ROPAS, MALETAS Y PRODUCTOS DE ASEO PERSONAL	10	ROPA	16	CAMISAS Y BLUSAS																											
E	PRODUCTOS DE USO FINAL	53	ROPAS, MALETAS Y PRODUCTOS DE ASEO PERSONAL	11	CALZADO																													
3	<p>Anexo N° 3 Formato propuesta económica</p>	<p>El ANEXO N°3.- Formato propuesta económica, se debe presentar en original, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.</p> <p>En el caso <u>consorcios y de las uniones temporales</u> deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>																																

¹ De conformidad al Decreto 434 de 2020 amplió el plazo de presentación de la información para renovar el Registro único de proponentes hasta el quinto día hábil del mes de julio de 2020.

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



		<p>NOTA ACLARATORIA N° 01: Se debe cotizar <u>cada uno</u> 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>NOTA ACLARATORIA N° 02: Cuando el valor de una oferta pueda considerarse artificialmente bajo, la Universidad de Cundinamarca requerirá al oferente, para que explique dentro del término establecido, las razones que sustentan el valor ofrecido, teniendo en cuenta lo establecido en la “guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación” de Colombia Compra Eficiente. Una vez analizadas las explicaciones, el comité de contratación o quien haga sus veces, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.</p>
4	Fichas técnicas	El proponente debe allegar las fichas técnicas de los textiles utilizados en la confección y del calzado, detallando claramente las características de estos.

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

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios 
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras 
Aprobó Dirección Jurídica 	Aprobó área técnica



MODULO III
REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

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

1.1 DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA NATURAL	
N°	DOCUMENTO
1	Aportar el Registro Mercantil vigente y renovada , con fecha de expedición no anterior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La actividad comercial debe ser acorde con el objeto del contrato a suscribir y/o aceptación de la oferta.
2	El proponente no deberá tener antecedentes Disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.
3	El proponente no deberá tener antecedentes Fiscales ante la Contraloría General de la República. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.
4	El proponente no deberá tener antecedentes Judiciales ante la Policía Nacional. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.
5	El proponente no deberá encontrarse vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.
6	El proponente deberá tener definida su situación militar (hombres menores de 50 años). En el caso consorcios y de las uniones temporales en donde participe una persona natural deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
7	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Proponente.
8	Fotocopia del Registro Único Tributario RUT . (La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar).
9	Certificado de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión con fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la oferta, o copia del recibo del pago del periodo de la cotización del mes anterior a la fecha de presentación de la presente propuesta.
10	Registro Único de Proponentes (RUP), con la fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la presentación de la propuesta, debidamente actualizado con información a 31 de diciembre de 2018 ¹ , vigente y en firme. Además, debe coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes.
11	Anexo No. 1: Carta de Presentación de la Propuesta , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
12	Anexo N°. 2: Compromiso Anticorrupción , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
13	Anexo N°. 4. Certificado y Compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
14	Anexo N° 5. Compromiso de buenas prácticas ambientales , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
15	Anexo N° 6. Acuerdo de Confidencialidad, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
16	Garantía de seriedad de la propuesta: la propuesta deberá acompañarse de una póliza otorgada por una Compañía de Seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país, a favor de entidades estatales con el fin de asegurar la seriedad de la propuesta presentada por el proponente, la suscripción del contrato y la expedición de la póliza que ampare el mismo, en caso de que el proponente resulte favorecido, la cual deberá contar con los requisitos descritos. Dentro de la garantía expedida para asegurar la seriedad de la propuesta presentada se verificará:

¹ De conformidad al Decreto 434 de 2020 amplió el plazo de presentación de la información para renovar el Registro único de proponentes hasta el quinto día hábil del mes de julio de 2020.

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



	<p>a. Asegurado/Beneficiario: Universidad de Cundinamarca NIT: 890.680.062-2</p> <p>b. Cuantía: 10% del valor del presupuesto oficial</p> <p>c. Vigencia: 2 meses contados a partir de la fecha de cierre de la presente Invitación.</p> <p>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></p> <p>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></p> <p>f. La Universidad de Cundinamarca, podrá solicitar en cualquier momento la constancia o recibo de pago de la póliza.</p> <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"> 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.
17	Formato de autorización de tratamiento de datos personales , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
1.2 DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA	
Nº	DOCUMENTO
1	<u>Certificado de existencia y representación legal vigente y renovada</u> , expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual certifique que: <ol style="list-style-type: none"> 1. El objeto social es afín al requerimiento de la presente invitación; 2. La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia; 3. Demostrar un término de vigencia de sociedad del plazo del contrato y un (1) año más; 4. El Representante Legal posee facultades para comprometer la sociedad, y en caso tal que lo requiera deberá adjuntar el acto de órgano directivo que le da dicha facultad. 5. Haber sido expedido con fecha no mayor a un (1) mes de antelación a la presentación de la propuesta 6. El certificado de existencia y representación legal debe de estar renovado a 31 de marzo de 2018².
2	El representante legal y el proponente <u>no deberán tener antecedentes Disciplinarios</u> ante la Procuraduría General de la Nación. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma. En el caso <u>consorcios y de las uniones temporales</u> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
3	El representante legal y el proponente <u>no deberán tener antecedentes Fiscales</u> ante la Contraloría General de la República. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma. En el caso <u>consorcios y de las uniones temporales</u> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
4	El representante legal <u>no deberá tener antecedentes Judiciales</u> ante la Policía Nacional. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma. En el caso <u>consorcios y de las uniones temporales</u> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.

² De conformidad al Decreto 434 de 2020 amplió el plazo de presentación de renovación de la matrícula mercantil, el RONEOL y demás registros que integran el Registro Único Empresarial y Social – RUES hasta el día tres (3) de julio de 2020.

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



5	El representante legal no deberá encontrarse vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
6	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
7	Fotocopia del Registro Único Tributario RUT . La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
8	Registro Único de Proponentes (RUP), con la fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la presentación de la propuesta, debidamente actualizado con información a 31 de diciembre de 2018 ³ , vigente y en firme. Además, debe coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
9	Certificado de pago y cumplimiento de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones y parafiscales (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1º de la Ley 828 de 2003) como mínimo del mes anterior a la presentación de la propuesta. La anterior certificación deberá constar que se encuentra a paz y salvo por un periodo no inferior a los SEIS (6) MESES anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Dicha certificación puede ser firmada por: a. El representante legal. b. Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo, para lo cual deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y tarjeta profesional . En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
10	Anexo No. 1: Carta de Presentación de la Propuesta , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
11	Anexo N° 2: Compromiso Anticorrupción , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
12	Anexo N° 4. Certificado y Compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
13	Anexo N° 5. Compromiso de buenas prácticas ambientales , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
14	Anexo N° 6. Acuerdo de Confidencialidad , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.

³ De conformidad al Decreto 434 de 2020 amplió el plazo de presentación de la información para renovar el Registro único de proponentes hasta el quinto día hábil del mes de julio de 2020.

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



	En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral
15	<p>Garantía de seriedad de la propuesta: la propuesta deberá acompañarse de una póliza otorgada por una Compañía de Seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país, a favor de entidades estatales con el fin de asegurar la seriedad de la propuesta presentada por el proponente, la suscripción del contrato y la expedición de la póliza que ampare el mismo, en caso de que el proponente resulte favorecido, la cual deberá contar con los requisitos descritos.</p> <p>Dentro de la garantía expedida para asegurar la seriedad de la propuesta presentada se verificará:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asegurado/Beneficiario: Universidad de Cundinamarca NIT: 890.680.062-2 Cuantía: 10% del valor del presupuesto oficial Vigencia: 2 meses contados a partir de la fecha de cierre de la presente Invitación. Tomador/Afianzado: El Proponente. Para efectos del Consorcio o Unión Temporal, se deberá <u>indicar el nombre de cada uno de los integrantes.</u> Firma del representante legal: <u>La póliza deberá firmarse por el proponente (persona natural) o por parte del representante legal de la empresa o del Consorcio o Unión Temporal proponente</u> La Universidad de Cundinamarca, podrá solicitar en cualquier momento la constancia o recibo de pago de la póliza. <p>No obstante, lo anterior la Universidad de Cundinamarca podrá solicitar la prórroga de dicha garantía.</p> <p>Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad serán a cargo del proponente.</p> <p>La Universidad de Cundinamarca hará efectiva la totalidad de la garantía de seriedad, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuando el proponente, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado y aceptado por la Universidad de Cundinamarca, no suscriba y entregue en debida forma los requisitos exigidos para la ejecución del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento. Cuando el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la propuesta, en caso que la Universidad de Cundinamarca decida modificar el calendario de la convocatoria. Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de la seriedad de la propuesta, la Universidad podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la propuesta presentada, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la propuesta constituye aceptación plena por parte de este último de todas las condiciones de la invitación. <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
16	Formato de autorización de tratamiento de datos personales , debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.
1.3 DOCUMENTACIÓN PARA UNION TEMPORAL O CONSORCIO	
N°	DOCUMENTO
1	<p>Documento de constitución 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más. 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. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



MODULO IV
REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

N°	DOCUMENTO
1	<p>Los PROPONENTES que demuestren interés en participar en el presente proceso de contratación, deberán tener Registro Único de Proponentes (RUP), con el fin de que la entidad realice la verificación de los requisitos habilitantes de carácter financiero de conformidad con los establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012; con fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la propuesta, actualizado con información a 31 de diciembre de 2018, vigente y en firme. Deberá coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes aportado. Cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes, la información que se modifique estará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente a la nueva información quede en firme.</p> <p>Cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes, la información que se modifique estará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente a la nueva información quede en firme.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>

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
CAPITAL DE TRABAJO ≥ 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_i = 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 ≥ 100% PO .
	Si CT ≥ 100% PO , la propuesta se declarará Habilitada. Si CT < 100% PO , la propuesta será Inhabilitada.	
ÍNDICE DE LIQUIDEZ ≥ 1.5	$LIQ. = AC / PC \geq 1.5$ 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 ≥ 1.5 la propuesta será declarada Habilitada. Si LIQ < 1.5 la propuesta será Inhabilitada.	
INDICE DE ENDEUDAMIENTO ≤ 50%	$NE = PT / AT \leq 50\%$ Donde, NE = Nivel de endeudamiento. PT = Pasivo total.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



	AT = Activo total.	
	Si NE ≤ 50% la propuesta será Habilitada. Si NE > 50% la propuesta será Inhabilitada.	
RAZÓN COBERTURA DE INTERESES ≥ 2.0	R.I = U.O. / I ≥ 2.0 Donde, UO = Utilidad Operacional I = Gastos de Intereses	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si R.I ≥ 2.0 la propuesta será Habilitada. Si R.I < 2.0 la propuesta será Inhabilitada.	
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO ≥ 10%	R.P.= U.O. / P ≥ 10% Donde, UO = Utilidad Operacional P = Patrimonio	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si R.I ≥ 10% la propuesta será Habilitada. Si R.I < 10% la propuesta será Inhabilitada	
RENTABILIDAD DEL ACTIVO ≥ 5.0%	R.I = U.O. / A.T. ≥ 5.0% Donde, U.O. = Utilidad Operacional A.T. = Activo Total	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si R.I ≥ 5.0% la propuesta será Habilitada. Si R.I < 5.0% 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 deberá tener en conjunto un CT ≥ 100% solicitado de la presente invitación.

Revisó: Profesional Dir. Bienes y Servicios

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



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:

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

NOTA: 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 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

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica

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:

$$\text{Puntaje (450)} = \left\{ \frac{(450) \times (V_{MIN})}{V_i} \right.$$

V_{MIN} = Menor valor de las Ofertas válidas.
 V_i = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i
 i = Número de oferta.

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

NOTA 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

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

2.1 EXPERIENCIA ADICIONAL (DOSCIENTOS CINCUENTA -250- PUNTOS)

Se otorgarán **DOSCIENTOS CINCUENTA (250)** 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 adicionales o actas de liquidación sobre el cumplimiento de contratos que reúnan las siguientes características:

1. **Ejecutados y liquidados** en Colombia, durante los últimos tres (03) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas e incluidos en el **Registro Único de Proponentes**, y que la sumatoria de ambos equivalga como mínimo al cien por ciento (100%) del valor del presente proceso.
2. Los objetos de los contratos a acreditar deberán ser afines al objeto a contratar en la presente invitación.
3. Cada uno de los contratos a acreditar, presentados deben estar clasificados en mínimo dos de los códigos UNSPSC que la Universidad de Cundinamarca establece en el numeral 2 del ítem 3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES del Módulo IIA.

Las certificaciones o acta de liquidación deberán contener los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta:

- a) Nombre o razón social de la empresa o persona contratante.
- b) Objeto del contrato.
- c) Duración de los contratos (Fecha de iniciación-finalización y otros).
- d) Valor del contrato.

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios 
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica 	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica

- e) Nombre legible del funcionario que expide la certificación.
- f) Cargo del funcionario que expide la certificación.
- g) Dirección y teléfonos.

Para la objetividad en la evaluación, es necesario que el proponente presente máximo **DOS (02)** certificaciones. En caso de presentar más certificaciones que cumplan con los requisitos, **solamente será(n) tenida(s) en cuenta la(s) que indique el proponente que aporta para obtener el puntaje.**

NOTA ACLARATORIA N° 01: El oferente deberá relacionar en el ANEXO No. 10 Relación de la experiencia adicional, los contratos (certificaciones o actas de liquidación) que aporta para dar cumplimiento a este requisito y el número de contrato en el RUP. La Universidad podrá verificar y dejar constancia de ello.

NOTA ACLARATORIA N° 02: 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.**

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, por 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 de participación respecto del contrato ejecutado, para lo cual deberá allegar copia del documento de constitución del consorcio o unión temporal, cuando en la certificación de cumplimiento no conste dicha información.

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

2.2 GARANTÍA TÉCNICA ADICIONAL: (DOSCIENTOS -200- PUNTOS)

Se otorgarán **DOSCIENTOS (200) PUNTOS** al oferente que **adicional** a la garantía técnica mínima establecida en el numeral 3.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN del MÓDULO II CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN, ofrezca mayor garantía técnica adicional en meses para el **vestuario** (partiendo de mínimo un (1) mes adicional); los demás proponentes obtendrán un puntaje equivalente al resultado de aplicar una regla de tres simple inversa, con respecto al primero.

Para otorgar el puntaje, el proponente deberá anexar por escrito la garantía técnica adicional que ofrece. De igual forma en el mismo documento deberá indicar el término de respuesta a la garantía, que corresponde al cambio del elemento a adquirir por mala calidad o defecto de fabricación; dicho término no podrá ser mayor a cinco (05) días hábiles contados a partir del requerimiento del supervisor. Así mismo el proponente deberá asumir todos los costos en que deba incurrir en el cumplimiento de su deber de garantía. Este documento debe estar debidamente suscrito por el representante legal del proponente.

NOTA ACLARATORIA N° 01: Para efectos contractuales, el ofrecimiento que realice el futuro proponente y en caso de adjudicación, se incorpora al contrato como una obligación del contratista.

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica

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

Para el presente proceso de Selección se asignará puntaje a las ofertas que involucren bienes y servicios¹ de origen nacional; también tendrá tratamiento de nacional los bienes originarios de los países con los que Colombia ha negociado “trato nacional” en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales, para lo cual debe consultar en la página web de Colombia Compra eficiente www.colombiacompra.gov.co

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

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

El anexo debe ser presentado en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente.

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 Selección² 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

¹ Definición contenida en los Decretos 679 de 1994, 2680 de 2009 y 3806 de 2009.

² Decreto 1082 de 2015 en sus artículos 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



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 debe ser presentado en original, 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.).
2. Si persiste el empate se adjudicará al proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de evaluación económica (numeral 1)

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. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

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. TERMINO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA

El término de ejecución del contrato será de TRES (3) MESES contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

El lugar de ejecución del contrato será en la Sede de Fusagasugá.

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

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ELEGIDO

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

3.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

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

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



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

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

3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

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

1. Realizar entrega formal al Supervisor del Contrato u orden contractual y a la Oficina de Seguridad y Salud de la Universidad de Cundinamarca del protocolo de bioseguridad, previo a la ejecución del contrato u orden contractual.
2. Dar cumplimiento obligatorio a los lineamientos de bioseguridad establecidos por la Universidad de Cundinamarca, la norma nacional y los establecidos en los protocolos de las empresas.
3. Antes de la entrega de las prendas y calzado, el contratista deberá aportar una muestra física de cada una de las prendas del vestuario, así como una muestra de cada calzado, con el fin de verificar los productos y revisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas (textiles, materiales, colores, acabados, etc.) y requerimientos (notas aclaratorias No. 04 y 05 del numeral 3.1 especificaciones técnicas del bien del módulo IB condiciones técnicas), las cuales estarán sujetas a aprobación por parte de la Dirección de Talento Humano y la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo, dichas muestras reposarán en las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca sede de Fusagasugá, hasta la entrega efectiva de los bienes, con el fin de verificar que estos correspondan a las muestras aprobadas, por lo cual se procederá a su devolución con posterioridad a la verificación.
4. El proveedor debe asumir las responsabilidades a que hubiera lugar por garantía de seis (6) meses contados a partir de la fecha de entrega de los elementos en la Universidad de Cundinamarca, los cuales serán valorados para su posterior arreglo o cambio.
5. Asegurar que el valor de los elementos suministrados no exceda en ningún caso lo establecido por el mercado.
6. Las especificaciones técnicas relacionadas con color, tallas y diseños, deberán ser convenidas entre la Universidad y el contratista a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
7. El contratista tiene la obligación de garantizar todas las disponibilidades de tallas de prendas y calzado, y cantidades requeridas.
8. Permitir al supervisor del contrato la revisión de los elementos suministrados, quedando el contratista obligado a corregir a su costa la entrega que no cumpla con las especificaciones respectivas, así como de los elementos que resulten defectuosos o de mala calidad.

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



9. Efectuar las entregas o cambios cuando: (i) sean necesarios por no corresponder algún producto a los descritos en las especificaciones técnicas, (ii) cuando la talla del producto es diferente a la solicitada o las medidas no corresponden, (iii) cuando el color y/o diseño no corresponden con el solicitado, o (iv) cuando el producto es defectuoso y/o presenta daños por razones ajenas a la Universidad, en un término no superior a cinco (05) días hábiles siguientes a su requerimiento.
10. Garantizar la calidad de los elementos entregados, objeto de la Compra y prestar las garantías requeridas en las prendas de vestir como su firmeza en los colores y en la textura, de fácil manejo en casa, estilos y colores varios, y que se ajusten a la calidad y presentación de los productos ofrecidos en la cotización.
11. Proveer los elementos, en los términos establecidos por la Universidad de Cundinamarca: (i) los elementos de dotación deberán corresponder a las especificaciones técnicas y a elementos nuevos, no usados y de primera calidad, (ii) El Vestuario debe reunir los siguientes requerimientos: debe cumplir con el Reglamento Técnico sobre Etiquetado de Confecciones de la Resolución 1950 de 2009 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; todas las costuras deben estar exentas de fruncidos, torcidos, pliegues y deben estar adecuadamente tensionadas con el fin de evitar que se agriete, se abra o se encoja la prenda durante su vida útil, la confección no debe presentar defectos en las puntadas; el número de puntadas por pulgada debe ser adecuado para cada prenda de tal forma que se garantice la resistencia a la costura; todas las prendas deben tener un ajuste anatómico apropiado para el cuerpo femenino o masculino según corresponda, debe brindar frescura y confort; si la prenda tiene fusionado, a simple vista éste no debe presentar burbujas, desprendimiento u otras no conformidades. (ii) El calzado debe reunir los siguientes requerimientos: Todas las costuras deben ser uniformes y libres de protuberancias y saltos, si tiene forro éste no debe tener arrugas; el cuero no debe presentar: manchas, peladuras, exceso de pegantes, marcas de nuches y garrapatas, ni rayones, el número de puntadas por pulgada debe ser adecuado para el calzado de tal forma que garantice la resistencia a la costura; el calzado debe tener un ajuste anatómico apropiado; deben contar con aspectos tales como: confort, calzabilidad, flexibilidad, frescura, suavidad interna, amortiguación, estabilidad y control de movimientos, higiene, resistencia y seguridad; en el calzado de calle en la parte externa de la capellada debe tener los cortes completamente limpios, sin excesos de pegante, sin manchas de tinta ni huellas de esfero; las punteras y los contrafuertes no deben marcarse y deben estar bien posicionados, nunca torcidos ni disperejos; los herrajes, hebillas y adornos metálicos deben ir derechos y nunca rayados, sucios o pelados; el brillo o acabado final del calzado debe ser homogéneo, sin manchas de grasa y sin dedos marcados; todos los zapatos deben llevar plantilla y sobreplantilla. Ésta debe cubrir perfectamente toda la superficie desde el talón hasta la punta.
12. El contratista, deberá correr con todos los gastos de transporte del bien entregado, para trasladarlo al lugar de destino.
13. Consultar con la Universidad de Cundinamarca las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del presente contrato.

4. CESIONES Y SUBCONTRATOS

El contratista no podrá ceder ni subcontratar el contrato a persona natural o jurídica, nacional o extranjera alguna, sin previo consentimiento por escrito de La Universidad, **pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o el subcontrato.** Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica

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

5. VALOR DEL CONTRATO

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

6. ASIGNACIÓN DEL CONTRATO

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

7. MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y EXCEPCIONALES

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

8. FORMA DE PAGO

La Universidad de Cundinamarca pagará al contratista el valor del CONTRATO de la siguiente manera:

1. Un primer pago hasta por el NOVENTA PORCIENTO (90%) del valor del contrato a la entrega a satisfacción del (100%) de los elementos de dotación.
2. Un segundo pago por el saldo restante previo cumplimiento de la suscripción y entrega del acta de liquidación.

Previo cumplimiento de los requisitos y la debida documentación mínima para la verificación por parte del supervisor y de las instancias respectivas, en concordancia con el Artículo 36.- REQUISITOS DE PAGO de la Resolución Rectoral 206 de 2012 “Por el cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”, los siguientes documentos¹:

- a) Copia del contrato, convenio o contrato con las adiciones y prórrogas si las tuviere
- b) Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- c) Copia del Registro Presupuestal
- d) Copia de la aprobación de la póliza de garantía, si la hubiere lugar.
- e) Copia de la cédula de ciudadanía del contratista o representante legal, si se trata de persona jurídica
- f) Copia del RUT (Registro Único Tributario) del contratista, persona natural o jurídica
- g) Copia del Certificado de Existencia y Representación legal emitido por la cámara de comercio, para personas jurídicas
- h) Original diligenciado y firmado por el contratista del informe de actividades por el periodo establecido del contrato, de conformidad con el formato que expida para el efecto.
- i) Original diligenciado y firmado por el Supervisor del 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

¹ 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. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



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.**

NOTA ACLARATORIA N° 01: En caso de persistir el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la Republica de Colombia decretado por el Ministerio del Interior, el trámite se realizará con sujeción a lo establecido por la oficina de contabilidad de la Universidad de Cundinamarca en el Comunicado No. 001, el cual se encuentra publicado junto con la presente invitación en la página web institucional <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga>

9. GARANTÍA ÚNICA

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

N°	TOMADOR	RIESGO ASEGURADO	MONTO ASEGURADO	VIGENCIA	BENEFICIARIO
1	CONTRATISTA	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	30%	Por el término de ejecución del contrato, y más CUATRO (04) MESES más	Universidad de Cundinamarca
2	CONTRATISTA	Prestaciones sociales	5%	Por el término de ejecución del contrato, y más TRES (03) AÑOS más	Trabajadores del Contratista
3	CONTRATISTA	Calidad del bien	50%	Por el término de ejecución del contrato, y CINCO (05) AÑOS más, contado a partir del acta de recibo a Satisfacción	Universidad de Cundinamarca

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

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

10. CONFIDENCIALIDAD

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

11. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN

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

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

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

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

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

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

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

13. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Una vez cumplidas las obligaciones surgidas del contrato se procederá a la liquidación de éste por parte de la **UNIVERSIDAD**, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras
Aprobó Dirección Jurídica	Aprobó área técnica



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

recibidas por el contratista y la contraprestación de éste. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el contrato, este documento se suscribirá a más tardar dentro de los dos (02) meses siguientes a la expiración del Plazo de ejecución del Contrato.

14. GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA

El contratista asumirá los gastos que se relacionan a continuación:

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


RICARDO ANDRÉS JIMÉNEZ NIETO
 Director Bienes y Servicios

32.1.46.13-

Proyectó: Abg. Kelly Plazas - Dirección de Bienes y Servicios	Aprobó Dirección de Bienes y Servicios
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó Jefatura Oficina de Compras <i>AS/SL</i>
Aprobó Dirección Jurídica <i>CS</i>	Aprobó área técnica