



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

**INVITACIÓN N° 009
CUATÍA MAYOR A 100 S.M.M.L.V.**

**“ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA REMODELACIÓN DE LAS UNIDADES
SANITARIAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.”**

2021

| | |
|---|--|
| Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras | 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 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.

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.

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



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 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.

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

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**

6. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Los documentos de la propuesta deben ser remitidos al correo electrónico **recepcionpropuestasinvitacionespublicas@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 009 de 2021 materiales Baterías Sanitarias - número 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 y al correo establecido en el numeral 12 y siguientes del módulo IA de los presentes términos así:

Asunto: Observaciones - Nombre del proponente – **Invitación 009 de 2021 materiales Baterías Sanitarias-** número consecutivo de correo (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)

Asunto: Subsanabilidad - Nombre del proponente – **Invitación 009 de 2021 Materiales Baterías Sanitarias-** número 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. Myriam Molano – Oficina de Compras | 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.

NOTA ACLARATORIA N° 04: La Universidad de Cundinamarca, no asume ninguna responsabilidad si los oferentes NO remiten su propuesta al correo destinado para tal fin conforme lo establecido en el cronograma de la presente invitación.

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 251 del Código General del Proceso, 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

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

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



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 |
| 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 | Dirección de Bienes y Servicios |

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



| | |
|---|--|
| 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. | |
|---|--|

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

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

12. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN

| ACTIVIDAD | FECHAS | |
|--|------------|------------|
| | Desde | Hasta |
| Publicación de términos de referencia de la invitación en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga | 26-04-2021 | 26-04-2021 |

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

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



| | | |
|--|------------|------------|
| Presentación de observaciones y aclaraciones a los términos de referencia emitidos (mediante correo electrónico recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co , asunto: Observaciones - Nombre del proponente – Invitación 009 de 2021 Materiales Baterías Sanitarias- número consecutivo de correo , en el Horario de 8:00 am a 3:00 pm. | 28-04-2021 | 28-04-2021 |
| Respuesta a las observaciones propuestas por los proponentes a través de la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga | 29-04-2021 | 29-04-2021 |
| Presentación de ofertas únicas mediante correo electrónico recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co , asunto: Propuesta - Nombre del proponente – Invitación 009 de 2021 Materiales Baterías Sanitarias - número consecutivo de correo en el Horario de 8:00 am a 3:00 pm. | 05-05-2021 | 05-05-2021 |
| Publicación del Informe de recepción de propuestas en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga | 05-05-2021 | 05-05-2021 |
| Evaluación de ofertas Requisitos Habilitantes (Evaluación Jurídica – Evaluación Financiera – Evaluación Técnica) | 06-05-2021 | 07-05-2021 |
| Publicación de Resultados de evaluación, a través de la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga | 10-05-2021 | 10-05-2021 |
| Acceso virtual a la información: De 8:00 am a 12:00 del medio día El envío del link se dará a conocer a cada uno de los proponentes por correo institucional invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co | 13-05-2021 | 13-05-2021 |
| Observaciones a los resultados y subsanabilidad mediante correo electrónico: recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co El asunto debe ser: Subsanabilidad - Nombre del proponente – Invitación 009 de 2021 Materiales Baterías Sanitarias- número consecutivo de correo , en el Horario de 8:00 am a 3:00 pm. No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado. | 13-05-2021 | 13-05-2021 |
| Respuesta a observaciones, publicadas en la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga | 14-05-2021 | 14-05-2021 |
| Evaluación Requisitos que otorgan Puntaje (Evaluaciones de puntaje) | 18-05-2021 | 18-05-2021 |
| Remisión de resultado Final de Evaluaciones (Requisitos Habilitantes y de Puntaje) | 19-05-2021 | 19-05-2021 |
| Publicación de Informe Final a través de la página web institucional https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga | 19-05-2021 | 19-05-2021 |

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. Myriam Molano – Oficina de Compras | 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 observaciones, y subsanabilidades serán recibidas en el correo recepcionpropuestasinvitacionespublicas@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 recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co bajo el asunto: **“Observaciones - Nombre del proponente – Invitación 009 de 2021 Materiales Baterías Sanitarias- número consecutivo de correo”**, 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 recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co El asunto debe ser: **“Subsanabilidad - Nombre del proponente – Invitación 009 de 2021 Materiales Baterías Sanitarias- número consecutivo de correo”**, 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 Política Institucional de Tratamiento de Información y Datos Personales disponible aquí: <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/proteccion-de-datos-personales>.

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



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 contratar la **“ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA REMODELACIÓN DE LAS UNIDADES SANITARIAS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”**

2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar resultado del proceso de selección será de Contrato de Sumistro (**F – CTS**)

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

La Universidad de Cundinamarca requiere la adquisición de materiales para la remodelación de las unidades sanitarias que permitan una adecuación de la planta física específicamente de las unidades sanitarias, que a su vez garantice la mitigación o disminución de propagación de enfermedades contagiosas como el covid-19, por lo tanto se necesitan elementos como llaves automáticas, secadores de manos, entre otros que permitan cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y por la Universidad, para llevar a cabo medidas de protección para la comunidad universitaria como un lavado de manos adecuado y constante que se realice de forma higiénica sin necesidad de que haya contacto directo con los elementos.

Una de las recomendaciones más importantes para prevenir el contagio de enfermedades infecciosas es la higiene en las unidades sanitarias, al ser la Universidad una institución de carácter educativo y público que maneja una población de alrededor 12.875 estudiantes de pregrado y 268 estudiantes de posgrado en la totalidad de sus sedes, además de personal administrativo y académico, lo que hace más que necesario el cambio de los elementos de la grifería, de los sistema de descarga, de encendido de la luz, entre otros, a elementos sin contacto que no requieran de manipulación a la hora de realizar los protocolos de limpieza, siendo esta una solución altamente efectiva para disminuir la probabilidad de contagio por el uso de las unidades sanitarias por tal razón es necesario continuar con el cambio gradual de estos ítems en toda la Universidad y continuar con el trabajo que se inició con el contrato F-OCS-091- DE 2020 en una parte de la sede, replicándolo en extensiones y seccionales.

Es fundamental para poder cumplir con los protocolos de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar un adecuado manejo de la pandemia del COVID-19, minimizando así los factores que puedan generar la trasmisión de la enfermedad por esto se hace importante la remodelación de las unidades sanitarias de la Universidad de Cundinamarca, esta remodelación pretende proteger a la comunidad académica de la universidad una vez se reanuden las clases presenciales, estando preparada con los suministros y material necesario que sea de fácil limpieza y desinfección, el cual será instalado por los operarios de mantenimiento de la Universidad.

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

La universidad es responsable por la implementación de estrategias que garanticen adecuados procesos de higiene y protección de los estudiantes y de la comunidad universitaria en general, que prevengan y mitiguen la transmisión de enfermedades contagiosas como el covid-19, por tal razón se hace necesario la adquisición de elementos para la adecuación de las unidades sanitarias de la institución en su sede y extensiones, los elementos será instalados por los operarios de la Universidad.

Lo anterior teniendo en cuenta que con el contrato F-OCS-091- DE 2020 únicamente se cambiaron una parte de los elementos de las unidades sanitarias de la sede, faltando todavía otros espacios además de las extensiones de la Universidad, el proceso se realizara por medio de una bolsa agotable por valor de \$ 200.000.001 para poder abarcar la mayor parte de la necesidad de acuerdo con el presupuesto asignado, con esta compra se quiere mitigar la transmisión de enfermedades contagiosas, ya que los elementos (llaves de agua de los lavamanos, switches de la luz entre otros) que tiene en la actualidad la universidad son de contacto, además de encontrarse algunos en mal estado, por esta razón se requiere la adquisición de estos elementos para cumplir con el protocolo de lavado de manos de forma adecuada y un uso seguro de las unidades sanitarias por parte de la comunidad académica, previendo un correcto lavado de manos sin tocar ninguno de los elementos que se utilizaran.

La Universidad en cumplimiento de las Resoluciones del Ministerio de Salud y protección social como la 1721 del 24 de septiembre de 2020 por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en las instituciones educativas, instituciones de educación superior y las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, el cual complementa el adoptado mediante la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 y a las demás medidas que los responsables de los establecimientos educativos crean necesarias, adquirirá elementos para la remodelación de las unidades sanitarias en pro del bienestar y la seguridad de la comunidad, además de ayudar al cumplimiento de las variables estratégicas de mejora de la infraestructura que hacen parte del plan estratégico 2016 - 2026.

Fuente: ABSr001 N° 9– Recursos físicos y servicios generales

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD SOLICITADA |
|---|---|--|---------------------|
| 1 | ASIENTO SANITARIO ALONGADO BLANCO. G | UNIDAD | 1 |
| 2 | CEMENTO BLANCO X 40Kg | BULTO | 1 |
| 3 | CEMENTO GRIS X 50 Kg | BULTO | 1 |
| 4 | COMBO DE BAÑO SANITARIO 4.8 LITROS DESCARGA ÚNICA CON CAPACIDAD DE 500GR + LAVAMANOS CON PEDESTAL Y ACCESORIOS BLANCO | UNIDAD | 1 |
| 5 | DISPENSADOR DE GEL ANTIBACTERIAL Y/O JABÓN LÍQUIDO FABRICADO EN ACERO INOXIDABLE SATINADO CAPACIDAD DE 1 LITRO CON CONEXIÓN A 110 VOLTIOS | UNIDAD | 1 |
| 6 | CERÁMICA PARED 20.5 X 20.5 cm BLANCO | METRO 2 | 1 |
| 7 | CERÁMICA PISO 45.8 X45.8 cm TONO CLARO | METRO 2 | 1 |
| 8 | LAMINA DE VIDRIO ESPEJO DE 2,20 X 1,00 M. 4MM | UNIDAD | 1 |
| 9 | FLUXÓMETRO PARA SANITARIO ACCIONAMIENTO DE PALANCA | UNIDAD | 1 |
| 10 | GRANITO MARMOL BLANCO # 2 X 35 Kg | BULTO | 1 |
| 11 | GRIFERÍA LLAVE LAVAMANOS AUTOMÁTICA INSTITUCIONAL 110 VOLTIOS AHORRADOR | UNIDAD | 1 |
| 13 | SIFON EXPANSIBLE 1 ½ " O 1 ¼ "PLASTICO CROMADO | UNIDAD | 1 |
| 12 | LÁMINA DE PVC PARA CIELO RASO BLANCO 3 M2, LÁMINA DE 3 M X 25CM. X 4 UNIDADES. | PAQUETE | 1 |
| 14 | LAVAMANOS CERÁMICO DE EMPOTRAR RONDO BLANCO | UNIDAD | 1 |
| 15 | LAVAMANOS CERÁMICO CON PEDESTAL BLANCO | UNIDAD | 1 |
| 16 | MARMOLINA BLANCA X KG | KILO | 1 |
| 17 | ORINAL EN PORCELANA CON GRIFERÍA DE PUSH Y | UNIDAD | 1 |
| Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras | | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios | |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | | Aprobó Jefatura Oficina de Compras | |
| Aprobó Dirección Jurídica | | Aprobó área técnica | |



| SIFÓN BLANCO | | | |
|--------------|---|--------|---|
| 18 | PINTURA EPOXICA BLANCA BASE DE AGUA | GALÓN | 1 |
| 19 | SECADOR DE MANOS AUTOMÁTICO EN ACERO INOXIDABLE INSTITUCIONAL A 120 VOLTIOS | UNIDAD | 1 |
| 20 | SENSOR DE MOVIMIENTO PARA TECHO 360° ALCANCE 6 METROS | UNIDAD | 1 |
| 21 | REJILLA 3 X 1,1/2 CORRIENTE PLASTICA | UNIDAD | 1 |
| 22 | REJILLA 4 X 3 CORRIENTE PLASTICA | UNIDAD | 1 |
| 23 | SILICONA TRANSPARENTE X 300 ML ANTI-HONGOS, MARCA RECONOCIDA | UNIDAD | 1 |
| 24 | TAPA OCTAGONALE EN PVC TIPO RETIE | UNIDAD | 1 |
| 25 | TAPAS REGISTRO CORRIENTE 30 X 30 CM | UNIDAD | 1 |
| 26 | TAPON DECORATIVO CROMADO LAVA MANOS | UNIDAD | 1 |
| 27 | TASA ALONGADA EN PORCELANA CON CAPACIDAD DE 1000 GR INCLUIDO FLUXÓMETRO Y TAPA SANITARIA BLANCO | UNIDAD | 1 |
| 28 | VALVULA DE REGULACION EN PVC DE 1/2 | UNIDAD | 1 |

NOTA ACLARATORIA N° 1: El valor de DOSCIENTOS MILLONES UN PESO M/CTE (\$200.000.001) debe tomarse como un monto agotable, toda vez que teniendo en cuenta las características del servicio, la contratación del mismo se debe dar bajo la modalidad de TRACTO SUCESIVO y su ejecución dependerá de acuerdo al requerimiento de la Jefatura de Recursos Físicos y Servicios Generales, la cual se realizará según necesidad de la Universidad conforme a los valores presentados por el oferente adjudicatario en la propuesta económica.

NOTA ACLARATORIA N° 2: El proveedor deberá contemplar dentro de sus costos el transporte del bien relacionado.

NOTA: La garantía mínima que se debe solicitar a los materiales (ver ítems 1 al 28) a las Unidades Sanitarias es mínima de 6 meses

4. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial destinado para llevar a cabo el presente proceso contractual es la suma de **DOSCIENTOS MILLONES UN PESO M/CTE (\$200.000.001) M/CTE. INCLUIDO IVA**, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 507 del 23 de marzo de 2021.

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

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

5. ESTUDIO DE LA OFERTA

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

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

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



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 | Recursos Físicos y Servicios Generales |
| | Requisitos Financieros | HABILITADO/INHABILITADO | Dirección Financiera |
| Factor de calificación (puntaje) | Evaluación Técnica Adicional | 450 puntos | Recursos Físicos y Servicios Generales |
| | Evaluación Económica | 450 puntos | Dirección de Bienes y Servicios |
| | Incentivo a la industria nacional | 50 puntos | Recursos Físicos y Servicios Generales |
| | incentivo a las MIPYME | 50 puntos | Recursos Físicos y Servicios Generales |
| TOTAL PUNTAJE | | 1000 PUNTOS | |

| | |
|---|--|
| Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica <i>[Signature]</i> | 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 | REQUERIMIENTOS |
| 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 uno 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 indicar 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 no se tendrá en cuenta para acreditar experiencia por parte del contratista. Los documentos aportados para certificar la experiencia deberán estar suscritos por la Entidad contratante.</p> <p>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> <p>NOTA ACLARATORIA N° 04: En caso de que se presente un Consorcio o una Unión Temporal, los requisitos deberán ser cumplidos</p> |
| Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras | | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | | Aprobó área técnica |



| | | <p>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 | Registro Único de Proponentes (RUP) | <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 2020, 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>GRUPO</th> <th>SEGMENTO</th> <th>FAMILIA</th> <th>CLASES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;">D</td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;">COMPONENTES Y SUMINISTROS</td> <td>31</td> <td>COMPONENTES Y SUMINISTROS DE MANUFACTURA</td> <td>16</td> <td>FERRETERIA</td> <td>28</td> <td>FERRETERIA EN GENERAL</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">30</td> <td rowspan="3">COMPONENTES Y SUMINISTROS PARA ESTRUCTURAS, EDIFICACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y OBRAS CIVILES</td> <td>13</td> <td>PRODUCTOS DE CONSTRUCCIÓN ESTRUCTURALES</td> <td>17</td> <td>AZULEJOS Y BALDOSAS</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>MATERIALES DE ACABADO DE INTERIORES</td> <td>16</td> <td>MATERIALES PARA TECHOS</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>INSTALACIONES DE PLOMERIA</td> <td>15</td> <td>PORCELANA SANITARIA</td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>COMPONENTES Y EQUIPOS PARA DISTRIBUCIÓN Y SISTEMAS DE ACONDICIONAMIENTO</td> <td>14</td> <td>DISTRIBUCIÓN DE FLUIDOS Y GAS</td> <td>17</td> <td>MATERIAL DE FERRETERIA</td> </tr> <tr> <td>47</td> <td>EQUIPOS Y SUMINISTROS PARA LIMPIEZA</td> <td>13</td> <td>SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA</td> <td>17</td> <td>SUMINISTROS PARA ASEOS</td> </tr> </tbody> </table> <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 consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo aquí indicado.</p> | GRUPO | SEGMENTO | FAMILIA | CLASES | D | COMPONENTES Y SUMINISTROS | 31 | COMPONENTES Y SUMINISTROS DE MANUFACTURA | 16 | FERRETERIA | 28 | FERRETERIA EN GENERAL | 30 | COMPONENTES Y SUMINISTROS PARA ESTRUCTURAS, EDIFICACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y OBRAS CIVILES | 13 | PRODUCTOS DE CONSTRUCCIÓN ESTRUCTURALES | 17 | AZULEJOS Y BALDOSAS | 16 | MATERIALES DE ACABADO DE INTERIORES | 16 | MATERIALES PARA TECHOS | 18 | INSTALACIONES DE PLOMERIA | 15 | PORCELANA SANITARIA | 40 | COMPONENTES Y EQUIPOS PARA DISTRIBUCIÓN Y SISTEMAS DE ACONDICIONAMIENTO | 14 | DISTRIBUCIÓN DE FLUIDOS Y GAS | 17 | MATERIAL DE FERRETERIA | 47 | EQUIPOS Y SUMINISTROS PARA LIMPIEZA | 13 | SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA | 17 | SUMINISTROS PARA ASEOS |
| GRUPO | SEGMENTO | FAMILIA | CLASES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D | COMPONENTES Y SUMINISTROS | 31 | COMPONENTES Y SUMINISTROS DE MANUFACTURA | 16 | FERRETERIA | 28 | | | FERRETERIA EN GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 30 | COMPONENTES Y SUMINISTROS PARA ESTRUCTURAS, EDIFICACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y OBRAS CIVILES | 13 | PRODUCTOS DE CONSTRUCCIÓN ESTRUCTURALES | 17 | | | AZULEJOS Y BALDOSAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 16 | MATERIALES DE ACABADO DE INTERIORES | 16 | | | MATERIALES PARA TECHOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 18 | INSTALACIONES DE PLOMERIA | 15 | PORCELANA SANITARIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 40 | COMPONENTES Y EQUIPOS PARA DISTRIBUCIÓN Y SISTEMAS DE ACONDICIONAMIENTO | 14 | DISTRIBUCIÓN DE FLUIDOS Y GAS | 17 | MATERIAL DE FERRETERIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 47 | EQUIPOS Y SUMINISTROS PARA LIMPIEZA | 13 | SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA | 17 | SUMINISTROS PARA ASEOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Anexo N° 3 Formato propuesta económica | <p>El ANEXO N°3.- Formato propuesta económica, se debe presentar en original, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p> <p>NOTA 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 | Garantías | <p>El proponente deberá allegar junto con su propuesta una carta en donde especifique quien asume la responsabilidad de la garantía mínima del bien a proveer la cual es de SEIS (6) MESES</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Documentos Seguridad y | <p>El proponente deberá allegar junto con su propuesta la siguiente documentación:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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



| | | |
|--|-------------------------------------|---|
| | Salud en el Trabajo (SG-SST) | <ol style="list-style-type: none">1. Anexo N°. 4. <u>Certificado y Compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</u>, 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.2. Anexo N°. 10. <u>PROTOCOLO PARA LA EJECUCIÓN DE ÓRDENES CONTRACTUALES Y CONTRATOS CON LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA</u>, 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.2. <u>Certificado expedido por la ARL</u> respecto al cumplimiento del SG-SST y los estándares mínimos en SST establecidos por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, con un puntaje mínimo de 86% (aceptable). Nota: no están obligados a implementar los Estándares Mínimos establecidos en la presente Resolución, los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo. |
|--|-------------------------------------|---|

Aprobó: Área requirente

Aprobó área técnica:

| | |
|---|--|
| Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica <i>[Firma]</i> | 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 | El proponente deberá adjuntar carta en donde manifieste bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés, a las que se refieren la ley 1150 de 2007 y la ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral. |
| 11 | 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 2020, vigente y en firme. Además, debe coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes. |
| 12 | Anexo No. 1: Carta de Presentación de la Propuesta , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. |
| 13 | Anexo No. 2: Compromiso Anticorrupción , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. |
| 14 | Anexo No. 5. Compromiso de buenas prácticas ambientales , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. |
| 15 | Anexo No. 6. Acuerdo de Confidencialidad , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. |
| 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. |

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



| | |
|--|---|
| | <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: 890.680.062-2Cuantía: 10% del valor del presupuesto oficialVigencia: 2 meses contados a partir de la fecha de cierre de la presente Invitación.Tomador/Afianzado: El Proponente. Para efectos del Consorcio o Unión Temporal, se deberá indicar el nombre de cada uno de los integrantes.Firma del representante legal: <u>La póliza deberá firmarse por el proponente (persona natural) o por parte del representante legal de la empresa o del Consorcio o Unión Temporal proponente</u>La Universidad de Cundinamarca, podrá solicitar en cualquier momento la constancia o recibo de pago de la póliza. <p>No obstante, lo anterior, la Universidad de Cundinamarca podrá solicitar la prórroga de dicha garantía. Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad serán a cargo del proponente.</p> <p>La Universidad de Cundinamarca hará efectiva la totalidad de la garantía de seriedad, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none">Cuando el proponente, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado y aceptado por la Universidad de Cundinamarca, no suscriba y entregue en debida forma los requisitos exigidos para la ejecución del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento.Cuando el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la propuesta, en caso que la Universidad de Cundinamarca decida modificar el calendario de la convocatoria. Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de la seriedad de la propuesta, la Universidad podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la propuesta presentada, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la propuesta constituye aceptación plena por parte de este último de todas las condiciones de la invitación. |
| 17 | <p>Formato de autorización de tratamiento de datos personales, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral</p> |
| 18 | <p>Formato carta de compromiso para contratistas, subcontratistas y proveedores, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral</p> |
| 1.2 DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA JURIDICA | |
| N° | DOCUMENTO |
| 1 | <p>Certificado de existencia y representación legal vigente y renovada, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual certifique que:</p> <ol style="list-style-type: none">El objeto social es afín al requerimiento de la presente invitación;La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia;Mostrar un término de vigencia de sociedad del plazo del contrato y un (1) año más;El Representante Legal posee facultades para comprometer la sociedad, y en caso tal que lo requiera deberá adjuntar el acto de órgano directivo que le da dicha facultad.Haber sido expedido con fecha no mayor a un (1) mes de antelación a la presentación de la propuestaEl certificado de existencia y representación legal debe de estar renovado al 31 de marzo de 2021 |
| 2 | <p>El representante legal y el proponente no deberán tener antecedentes Disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p> |
| 3 | <p>El representante legal y el proponente no deberán tener antecedentes Fiscales ante la Contraloría General de la República. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p> |

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



| | |
|----|--|
| 4 | El representante legal no deberá tener antecedentes Judiciales ante la Policía Nacional. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral. |
| 5 | El representante legal no deberá encontrarse vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral. |
| 6 | Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral. |
| 7 | El representante legal del 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. |
| 8 | 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. |
| 9 | 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 2020, 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. |
| 10 | El proponente deberá adjuntar carta en donde manifieste bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés, a las que se refieren la ley 1150 de 2007 y la ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral. |
| 11 | 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. |
| 12 | Anexo No. 1: Carta de Presentación de la Propuesta , 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. |
| 13 | Anexo No. 2: Compromiso Anticorrupción , 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. |
| 14 | Anexo No. 5. Compromiso de buenas prácticas ambientales , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. |

| | |
|---|--|
| Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras | 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 | Anexo N° 6. Acuerdo de Confidencialidad. 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 |
| 16 | Garantía de seriedad de la propuesta: la propuesta deberá acompañarse de una póliza otorgada por una Compañía de Seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país, a favor de entidades estatales con el fin de asegurar la seriedad de la propuesta presentada por el proponente, la suscripción del contrato y la expedición de la póliza que ampare el mismo, en caso de que el proponente resulte favorecido, la cual deberá contar con los requisitos descritos. Dentro de la garantía expedida para asegurar la seriedad de la propuesta presentada se verificará: a. Asegurado/Beneficiario: Universidad de Cundinamarca NIT: 890.680.062-2 b. Cuantía: 10% del valor del presupuesto oficial c. Vigencia: 2 meses contados a partir de la fecha de cierre de la presente Invitación. d. Tomador/Afianzado: El Proponente. Para efectos del Consorcio o Unión Temporal, se deberá <u>indicar el nombre de cada uno de los integrantes.</u> e. Firma del representante legal: <u>La póliza deberá firmarse por el proponente (persona natural) o por parte del representante legal de la empresa o del Consorcio o Unión Temporal proponente</u> f. La Universidad de Cundinamarca, podrá solicitar en cualquier momento la constancia o recibo de pago de la póliza. No obstante, lo anterior la Universidad de Cundinamarca podrá solicitar la prórroga de dicha garantía. Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad serán a cargo del proponente. La Universidad de Cundinamarca hará efectiva la totalidad de la garantía de seriedad, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos: 1. Cuando el proponente, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado y aceptado por la Universidad de Cundinamarca, no suscriba y entregue en debida forma los requisitos exigidos para la ejecución del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento. 2. Cuando el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la propuesta, en caso que la Universidad de Cundinamarca decida modificar el calendario de la convocatoria. Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de la seriedad de la propuesta, la Universidad podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la propuesta presentada, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la propuesta constituye aceptación plena por parte de este último de todas las condiciones de la invitación. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral. |
| 17 | Formato de autorización de tratamiento de datos personales , debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral |
| 18 | Formato carta de compromiso para contratistas, subcontratistas y proveedores , debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral |
| 1.3 DOCUMENTACIÓN PARA UNION TEMPORAL O CONSORCIO | |
| N° | DOCUMENTO |
| <u>1</u> | Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, debidamente diligenciado y firmado por el proponente, el cual deberá contar con la siguiente información o cumplir con los siguientes requisitos: |

| | |
|---|--|
| Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras | 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

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">1. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más.2. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva. |
|--|---|

| | |
|---|--|
| Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica <i>[Signature]</i> | 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 2020, 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. | $CT = \sum CTi \geq 100\% PO$ Donde, CT = Capital de trabajo CTi = 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 ≥ 1.7 | $LIQ. = AC / PC \geq 1.7$ 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 ≥ 1.7 la propuesta será declarada Habilitada. Si LIQ < 1.7 la propuesta será Inhabilitada. | |
| INDICE DE ENDEUDAMIENTO ≤ 60% | $NE = PT / AT \leq 60\%$ Donde, NE = Nivel de endeudamiento. PT = Pasivo total. AT = Activo total. | Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación. |
| | | |

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



| | | |
|---|---|--|
| | Si NE ≤ 60% la propuesta será Habilitada. Si NE > 60% la propuesta será Inhabilitada. | |
| RAZÓN COBERTURA DE INTERESES ≥ 1.5 | R.I = U.O. / I ≥ 1.5 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 ≥ 1.5 la propuesta será Habilitada. Si R.I < 1.5 la propuesta será Inhabilitada. | |
| CAPACIDAD ORGANIZACIONAL | | |
| RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO ≥ 10.0% | R.P. = U.O. / P ≥ 10.0% 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 ≥ 10.0% la propuesta será Habilitada. Si R.I < 10.0% 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 \geq 100% solicitado de la presente invitación.

Revisó: Profesional Dir. Bienes y Servicios

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

MÓDULO V
REQUISITOS QUE OTORGAN PUNTAJE

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

La evaluación económica¹ 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 |
| VALOR SUBTOTAL | |
| =REDONDEAR ((CANTIDAD * VALOR UNITARIO); 2) | El resultado obtenido por esta operación será el valor del SUBTOTAL unitario ofrecido. |
| VALOR IVA | |
| =REDONDEAR ((UTILIDAD*19%); 2) | El resultado obtenido por esta operación será el valor del IVA unitario ofrecido. |
| VALOR TOTAL | |
| =REDONDEAR ((A.I.U+VALOR IVA SOBRE UTILIDAD); 2) | El resultado obtenido por esta operación será el valor total unitario ofrecido. |

¹ Conforme al Artículo 4 de la Resolución Rectoral 170 de 2017 “Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 “Por el cual se expide el Manual de contratación de la Universidad de Cundinamarca”

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

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

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 enseguida. 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 (CUATROCIENTOS CINCUENTA -450- PUNTOS)

2.2.1 GARANTÍA TÉCNICA ADICIONAL: (CUATROCIENTOS CINCUENTA -450- PUNTOS)

Se otorgarán **CUATROCIENTOS CINCUENTA (450) PUNTOS** al oferente que ofrezca una garantía del bien a **suministrar en meses de manera homogénea**, de los ítems 5 "DISPENSADOR DE GEL ANTIBACTERIAL Y/O JABÓN LÍQUIDO FABRICADO EN ACERO INOXIDABLE SATINADO CAPACIDAD DE 1 LITRO CON CONEXIÓN A 110 VOLTIOS", No. 11 "GRIFERÍA LLAVE LAVAMANOS AUTOMÁTICA INSTITUCIONAL 110 VOLTIOS AHORRADOR" y No. 19 "SECADOR DE MANOS AUTOMÁTICO EN ACERO INOXIDABLE INSTITUCIONAL A 120 VOLTIOS", sin costo adicional alguno, amparando los elementos contra posibles defectos de fabricación, calidad y estabilidad, daños ocasionados por fallas en el diseño, o materiales, los repuestos y las piezas, con respectivo soporte de disposición final de estos elementos; los demás proponentes

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

obtendrán un puntaje equivalente al resultado de aplicar una regla de tres simples 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

NOTA ACLARATORIA N° 02: La garantía para a los materiales (ver ítems 1 al 28) a las Unidades Sanitarias es mínima de 6 meses (ver Modulo IB.- CONDICIONES TECNICAS, en su numeral **3.1 ESPECIFICIONES TÉCNICAS DEL BIEN**)

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 servicios ² son de origen nacional o también tendrá tratamiento de nacional los bienes originarios de los países con los que Colombia ha negociado "trato nacional" en materia de

compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales, para lo cual debe consultar en la página web de Colombia Compra 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 Representante Legal de la Persona Jurídica o por el Representante de la Unión Temporal o Consorcio que los bienes sean de origen nacional o provengan de países con los cuales Colombia tenga tratado vigente, indicando el tratado que lo rige.

| PORCENTAJE A OBTENER | CONDICIÓN |
|----------------------|---|
| 50 | Si los bienes son considerados BIENES NACIONALES de conformidad con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, que dice lo siguiente: " Bienes Nacionales: Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el <u>Decreto 2680 de 2009</u> o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.". El mismo puntaje se otorgará a los proponentes (personas naturales o jurídicas) que acrediten los beneficios de reciprocidad o de trato nacional en virtud de tratado internacional aplicable. |
| 25 | Si los bienes tienen componente nacional y extranjero. |
| 0 | Si los bienes NO son considerados BIENES NACIONALES o el proponente NO puede acreditar los beneficios de reciprocidad o de trato nacional en virtud de tratado internacional aplicable. |

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

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

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

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

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

| 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 |
| 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, anexando la última planilla del pago al Sistema de Seguridad Social correspondiente.

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 económica (numeral 2.).
2. Si persiste el empate se adjudicará al proponente que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación incentivo a la industria nacional (numeral 3).

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.

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

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

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 **termino de ejecución** del contrato es de TRES (3) MESES, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

El **lugar de ejecución** Universidad de Cundinamarca en cualquiera de sus sede (Fusagasugá), seccionales (Girardot y Ubaté) o extensiones (Soacha, Facatativá, Chía o Zipaquirá) de acuerdo a la ejecución del monto agotable y las necesidades de la institución.

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

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

8. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 185 de 2016 *“Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST y actualiza la Política de Seguridad y Salud en el trabajo de la Universidad de Cundinamarca”*.
9. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 187 de 2016 *“Por la cual se crea y adopta la Política de Seguridad vial de la Universidad de Cundinamarca”*.
10. Presentación de la factura electrónica (si el contratista está obligado) validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020.
11. Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual para contratistas, subcontratistas y proveedores de la Universidad de Cundinamarca (ATHM023).

3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

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, en caso de aplicar.
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. EL CONTRATISTA debe garantizar la entrega de los artículos o elementos solicitados según cantidades requeridas por el Supervisor en las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca en cualquiera de su sede (Fusagasugá), seccionales (Girardot y Ubaté) o extensiones (Soacha, Facatativá, Chía o Zipaquirá) según necesidades de la Universidad.
4. EL CONTRATISTA deberá suministrar productos nuevos, de buena calidad que cumplan con las especificaciones solicitadas y de marcas reconocidas en el mercado
5. EL CONTRATISTA deberá asumir los gastos de transporte hasta el lugar de entrega de los elementos el cual podrá ser cualquiera de la sede, seccionales o extensiones de la Universidad de Cundinamarca.
6. EL CONTRATISTA se compromete a mantener los precios pactados durante la ejecución del contrato.
7. EL CONTRATISTA deberá brindar la garantía para los artículos adquiridos de acuerdo a las especificaciones de cada uno y a la ley 1480 de 2011 "Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones".

4. CESIONES Y SUBCONTRATOS

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

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

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 en **PAGOS MENSUALES** de acuerdo a las cantidades efectivamente suministradas, para el último pago se requiere firma 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 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.

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. Myriam Molano – Oficina de Compras | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | Aprobó área técnica |

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 UN (01) AÑOS más, contado a partir del acta de recibo a Satisfacción | Universidad de Cundinamarca |

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

10. CONFIDENCIALIDAD

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

11. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN

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



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

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

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

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

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

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

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

13. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Una vez cumplidas las obligaciones surgidas del contrato se procederá a la liquidación de éste por parte de la **UNIVERSIDAD**, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por el contratista y la contraprestación de éste. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo 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:

- Las pólizas citadas en el contrato, o las que surjan en ocasión del mismo.
- 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

| | |
|---|--|
| Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras | 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

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 JIMENEZ NIETO
Director Bienes y Servicio

32.1.46.13-

| | |
|--|--|
| Proyectó: Abg. Myriam Molano – Oficina de Compras | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica Laura Palacio | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | Aprobó área técnica |



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA