

**INVITACIÓN N° 046
CUANTÍA MAYOR A 100 S.M.M.L.V.**

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO (REPUESTOS Y MANO DE OBRA) DE LOS VEHÍCULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

2022

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo 95 | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

MODULO IA ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

1.1 ASPECTOS GENERALES

1.1.1 SOBRE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

1.1.1.1. Naturaleza Jurídica: La Universidad de Cundinamarca es una institución estatal de Educación Superior, que tiene sus orígenes como proyecto educativo departamental en la Ordenanza No. 045 del 19 de Diciembre de 1969, por medio de la cual se creó el Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca y fue reconocida como Universidad mediante la Resolución No. 19530 de Diciembre 30 de 1992 del Ministerio de Educación Nacional, y de conformidad con el artículo 69 de La 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: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |



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 No. 05 “COMPROMISO DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES”** 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. JUSTIFICACIÓN

Conforme lo establecido en el artículo 33 de Ley 996 de 2005 “Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones”, durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado.

En este sentido, durante dicho interregno no se dará aplicación a modalidad de selección “contratación directa” contemplada en el artículo 13 de la Resolución Rectoral No. 206 de 2012 “Manual de Contratación”, y en su lugar, para la adquisición de bienes, servicios, obras y demás objetos contractuales requeridos por la UdeC y descritos en el citado artículo, se hará uso de la modalidad de selección de “invitación” contemplada en los artículos 18 y 19 ibídem.

5. 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

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |



sus intereses y no esté incurso en ninguna de las causales de rechazo (Ver numeral 11. 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 pública.

Adicionalmente, en concordancia con el numeral **11.- 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.

6. 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 ECONÓMICA.**

7. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Aunque la naturaleza de la información que se solicita para la presentación de las propuestas no tiene la vocación de constituir reserva de ley, los proponentes serán responsables de advertir lo contrario en el caso en que las propuestas contuvieran información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresando las normas legales que le sirven de fundamento, de lo contrario la Universidad de Cundinamarca en obediencia al principio de publicidad y transparencia, remitirá copia a los demás proponentes que la soliciten, de la información y documentos aportados. En todo caso, la Universidad de Cundinamarca, se reserva el derecho de revelar dicha información a sus funcionarios, con el fin de evaluar la propuesta.

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |

8. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Los documentos de la propuesta deben ser recibidos en el correo electrónico recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co en la fecha y hora establecidas en el numeral **14 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN** del presente modulo (No serán consideradas las ofertas y documentación remitida fuera de la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso); así mismo, el correo remitido debe tener el asunto: **Propuesta - Nombre del proponente – INVITACIÓN 046 DE 2022 MTO PARQUE AUTOMOTOR** (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)

NOTA 1: La Universidad de Cundinamarca en la presente invitación tendrá en cuenta la firma electrónica autorizada y la manuscrita, en todo caso se entiende que la firma escaneada o por imagen no será permitida para validar la firma de cualquier documento que forme parte integral de la propuesta.

NOTA 2: En caso de remitir correos electrónicos para **Presentación de observaciones y aclaraciones a los términos de referencia** u **Observaciones a los resultados y subsanabilidad y de los requisitos que otorgan puntaje**, el asunto del correo electrónico debe ir con el siguiente estándar:

Asunto: Observaciones términos - Nombre del proponente – **INVITACIÓN 046 DE 2022 MTO PARQUE AUTOMOTOR**- número consecutivo de correo (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)

Asunto: Subsanabilidad - Nombre del proponente - **INVITACIÓN 046 DE 2022 MTO PARQUE AUTOMOTOR** - número consecutivo de correo (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)

Asunto: Observaciones puntaje - Nombre del proponente - **INVITACIÓN 046 DE 2022 MTO PARQUE AUTOMOTOR** - 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 |
|---|---|---------------------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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 No. 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 permiten enlaces que direccionen 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 carga de la

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó: Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |

información, por envío de vínculos para cargue de archivos, por archivos dañados, en otro formato diferente a lo indicado o solicitado, o por archivos o carpetas comprimidas que no permitan ser descomprimidas.

NOTA ACLARATORIA No. 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 No. 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 **14 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN** del presente modulo.

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

La validez de la entrega de la propuesta queda sujeta a que la misma se realice en la fecha y hora establecida para tal efecto en los términos de la invitación. Lo anterior se evidenciará en el **Informe de recepción de propuestas** que será publicada en el sitio referido en el numeral **14 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN** del presente modulo.

NOTA ACLARATORIA No. 04: Para enviar correos electrónicos es importante que tenga en cuenta las posibles causas que dentro del servidor de correo electrónico de la Universidad de Cundinamarca están catalogadas como filtro de **CORREO NO DESEADO**. Es importante mencionar que dado los niveles de seguridad desde la plataforma de Microsoft Office 365 día a día las mismas puedan ir cambiando por las posibles causas de delitos o ataques informáticos que se presentan:

- **Usuarios Bloqueados:** usuario y/o dominio específico se encuentra explícitamente en la lista bloqueados para que puedan enviar correos a la U Cundinamarca, esto debido a que se han reportado en incidentes de seguridad.
- **La dirección de la remitente digitada incorrectamente:** se recomienda validar que la dirección de correo electrónico se encuentre bien escrita, dado que no siempre el servidor de correo da respuesta de alerta de que el destinatario no existe.
- **Se están utilizando palabras de spam:** utilizar vocabulario formal, el uso de palabras vulgares u obscenos puede repercutir en que el mensaje sea reportado como spam.
- **El mensaje no tiene un asunto:** se recomienda diligenciar todos los campos básicos a la hora de redactar un correo electrónico, ocasionalmente los mensajes que no tienen un asunto definido se catalogan como spam.
- **Se han incluido archivos adjuntos con extensiones poco frecuentes:** se recomienda abstenerse de adjuntar archivos con extensiones como: .exe, .jar, .py, .ace, .ani, .app, docm, .reg, .scr, .vbe, .vbs, entre otros.
- **Tamaño máximo para la recepción de correos:** el tamaño máximo permitido para la recepción de correos es de 25 MB.

A continuación, se relacionan las directrices, prácticas y políticas que desde la documentación de MICROSOFT 365 recomienda a los usuarios externos que desean enviar correos electrónicos a los servidores MICROSOFT.

Referencia: Políticas, prácticas y directrices

a. Directivas generales de Microsoft:

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó: Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |



El correo electrónico enviado a Microsoft 365 usuarios debe cumplir con todas las directivas de Microsoft que rigen la transmisión y el uso de correo electrónico Microsoft 365.

- Términos de servicios aplicables a Microsoft 365; en particular, la prohibición de usar el servicio para correo no deseado o distribuir malware.
- b. Directrices técnicas: los servidores de correo electrónico que deseen enviar a Microsoft 365 debe cumplir con los requisitos:**
- El remitente debe cumplir todas las normas técnicas para la transmisión de correo electrónico de Internet, conforme publica el Grupo de trabajo de ingeniería de Internet (IETF) de The Internet Society, incluidos RFC 5321, RFC 5322 y otros.
 - Después de varias respuestas de no entrega, el remitente debe dejar de intentar enviar correo electrónico a ese destinatario.
 - Los mensajes no deben transmitirse a través de servidores proxy o de retransmisión de correo electrónico no seguros.
 - No se aceptarán conexiones de espacio IP dinámico.
 - Los servidores de correo electrónico deben tener registros de DNS inversos válidos.

Fuente: Dirección de Sistemas y Tecnología. Oficio del 25 de febrero de 2022.

9. 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 74 y 251 del Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio, en la Resolución 1959 del 3 de agosto de 2020 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia y la Ley 455 de 1998.

10. RETIRO DE LA PROPUESTA U OFERTA

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

Después de entregada una propuesta, no se permitirá el retiro total o parcial.

11. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA

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

| N.º | 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 |

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |



| N° | CAUSAL | RESPONSABLE |
|----|---|--|
| 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 14. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN. | Dirección Jurídica |
| 3 | Las propuestas que 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 el proponente NO aporte la propuesta económica o habiéndola aportado, esta 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 párrafo 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 el objeto social de la firma, incluido en el certificado de existencia y Representación Legal, no faculte a la sociedad para desarrollar la actividad materia de la futura contratación. | Dirección Jurídica |
| 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 Objetiva. | Dirección Jurídica y Dirección de Bienes y Servicios |

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |



| N° | CAUSAL | RESPONSABLE |
|----|---|--|
| 13 | Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por la autoridad competente | Dirección Jurídica |
| 14 | Cuando la propuesta no se presente con estricta sujeción a lo establecido en el numeral 8 LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA del MODULO IA ASPECTOS GENERALES, o cuando no se pueda revisar la información o exista errores en el documento enviado. | Dirección de Bienes y Servicios |
| 15 | Cuando el valor de la propuesta contenga precios artificialmente bajos y cuya justificación no sea válida para el organismo | Dirección de Bienes y Servicios |
| 16 | Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas exigidas | Dirección de Bienes y Servicios |
| 17 | Cuando no se oferten las cantidades mínimas requeridas | Dirección de Bienes y Servicios |
| 18 | Cuando no se tenga capacidad jurídica al momento de presentación de la oferta | Dirección Jurídica |
| 19 | Cuando no se cumpla con la capacidad financiera solicitada en los términos de la invitación (Contar con indicadores financieros menores a los solicitados) | Dirección de Bienes y Servicios y Dirección Jurídica |
| 20 | Cuando no se presente la garantía de seriedad junto con la propuesta, de acuerdo a lo establecido en la ley 1882 de 2018, artículo 5, párrafo 3. | Dirección Jurídica. |

12. INFORME DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN

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

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

- 1) Cuando el procedimiento de la invitación se adelante sin ajustarse a las normas de contratación vigentes de la Universidad de Cundinamarca.
- 2) Cuando ninguna de las cotizaciones y/o propuestas sea declarada hábil por no ajustarse a los requerimientos mínimos exigidos, estipulados en la Invitación Pública, o los precios no se ajusten a los del mercado, o al presupuesto de la Entidad.

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

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |

- 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 desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación.

13. DEVOLUCIÓN DE LAS COPIAS DE LAS PROPUESTAS

Cuando se presenten propuestas en físico, 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.

14. 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 | 06/04/2022 | 06/04/2022 |
| Presentación de observaciones y aclaraciones a los términos de referencia mediante correo electrónico (recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co), Asunto: “Observaciones términos - Nombre del proponente – INVITACIÓN 046 DE 2022 MTO PARQUE AUTOMOTOR - número consecutivo de correo” en el Horario de 8:00 am a 3:00 p.m. No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado y o fuera de la fecha y hora establecidas. | 08/04/2022 | 08/04/2022 |
| Publicación de informe de observaciones recepcionadas, en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga | 08/04/2022 | 08/04/2022 |
| Respuesta a las observaciones propuestas por los proponentes a través de la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga | 19/04/2022 | 19/04/2022 |
| Presentación de ofertas Únicamente mediante correo electrónico en el horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. a través del correo electrónico recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co Asunto: Propuesta - Nombre del proponente – INVITACIÓN 046 DE 2022 MTO PARQUE AUTOMOTOR No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado y o fuera de la fecha y hora establecidas. | 21/04/2022 | 21/04/2022 |

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |



| ACTIVIDAD | FECHAS | |
|---|------------|------------|
| | Desde | Hasta |
| Publicación del Informe de recepción de propuestas en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga | 21/04/2022 | 21/04/2022 |
| Evaluación de ofertas Requisitos Habilitantes (Evaluación Jurídica – Evaluación Financiera – Evaluación Técnica) | 22/04/2022 | 25/04/2022 |
| Publicación de Resultados de evaluación, a través de la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga | 26/04/2022 | 26/04/2022 |
| Acceso a la Información: De 8:00 am a 12:00 del mediodía, información que será compartida mediante link de acceso a los correos electrónicos de los proponentes | 27/04/2022 | 27/04/2022 |
| Observaciones a los resultados y subsanabilidad mediante correo electrónico. Únicamente en el horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. a través del correo electrónico recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co Asunto: observaciones evaluaciones y/o subsanabilidad INVITACIÓN 046 DE 2022 MTO PARQUE AUTOMOTOR. No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado y o fuera de la fecha y hora establecidas. | 28/04/2022 | 28/04/2022 |
| Respuesta a observaciones, publicadas en la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga | 02/05/2022 | 02/05/2022 |
| Evaluación Requisitos que otorgan Puntaje (Evaluación Económica) | 03/05/2022 | 03/05/2022 |
| Publicación de Resultados de evaluación de puntaje, a través de la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga | 04/05/2022 | 04/05/2022 |
| Observaciones a los resultados de las evaluaciones de puntaje mediante correo electrónico: recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co El asunto debe ser: “observaciones a los resultados de las evaluaciones de INVITACIÓN 046 DE 2022 MTO PARQUE AUTOMOTOR” , en el Horario de 8:00 am a 3:00 pm. No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado y o fuera de la fecha y hora establecidas. | 05/05/2022 | 05/05/2022 |
| Respuesta observaciones a los resultados de las evaluaciones de puntaje a través de la página web institucional https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga y Publicación de resultado Final de Evaluaciones de puntaje (cuando aplique). | 10/05/2022 | 10/05/2022 |
| Publicación de Informe Final a través de la página web institucional. A través de la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga | 10/05/2022 | 10/05/2022 |

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.

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |



NOTA ACLARATORIA N° 02: Los PROPONENTES deberán estar pendientes del proceso y desarrollo de la presente invitación a través de la página web institucional <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio> acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.

NOTA ACLARATORIA N° 03: Las recepciones de las propuestas y las observaciones y subsanabilidad se hará en el correo recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co

14.1 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 pública, a través del correo electrónico recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co, bajo el asunto: "Observaciones a los términos de referencia de la INVITACIÓN 046 DE 2022 MTO PARQUE AUTOMOTOR, en el horario de el Horario de 8:00 am a 3:00 pm huso Horario Nacional.

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

14.2 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, a través del correo electrónico comprasudec@ucundinamarca.edu.co bajo el asunto: "Observaciones evaluaciones y subsanabilidad INVITACIÓN 046 DE 2022 MTO PARQUE AUTOMOTOR", en el horario de 8:00 am a 3:00 pm huso Horario Nacional.

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.

En ningún caso los proponentes podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. De no atender el término para subsanar, el oferente no continuará en el proceso. En ningún caso podrá subsanar la oferta económica o cotización

Las observaciones y subsanabilidad que sea remitida fuera del término establecido o a un correo diferente al establecido, **NO SERÁ TENIDA EN CUENTA**.

15. CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DATOS PERSONALES

La Universidad de Cundinamarca, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Resolución 050 de 2018 y 058 de 2019 de la Universidad de Cundinamarca, comunica que, en desarrollo de sus actividades académicas, comerciales o laborales, solicita y recolecta Información y datos personales

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |



de los Titulares que de manera permanente o temporal acceden o buscan acceder a los servicios prestados por la Institución.

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

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

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

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |

MODULO IB
CONDICIONES TÉCNICAS

1. OBJETO CONTRACTUAL

El objeto de esta invitación es “**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO (REPUESTOS Y MANO DE OBRA) DE LOS VEHÍCULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIA DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**”

El contrato a celebrar resultado del proceso de selección será de Contrato de Prestación de Servicio (**F-CPS**).

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

Mediante Artículo 35 de la Resolución No. 064 de 2012, el Rector de la Universidad de Cundinamarca, determinó las funciones a ejercer por el área de Recursos Físicos y Servicios Generales, así: a) Atender y diligenciar lo relativo a los suministros y dotaciones que sean de su competencia, b) disponer lo relacionado con las construcciones, cuando éstas no sean adelantadas por contrato de obra, c) Realizar la conservación y mantenimiento de la planta física de la Universidad, d) Controlar, disponer y autorizar la distribución y el uso de acuerdo de los recursos físicos de propiedad de la Universidad, e) Coordinar el trámite de obtención de las licencias de construcción y ambiental necesarias para el adelanto de obras dentro de los predios de la Universidad, f) Mantener en óptimas condiciones los inmuebles, las instalaciones, los equipos, parque automotor y los bienes muebles de propiedad o al cuidado de la Universidad, g) Supervisar los contratos de arrendamientos, vigilancia y demás servicios generales que suscriba la Universidad, h) Garantizar el servicio de transporte para la realización de prácticas académicas y del personal administrativo cuando se requiera, i) Garantizar y administrar la prestación de los servicios públicos a la institución, j) Mantener actualizado el archivo con la información y documentos legales de los bienes inmuebles y del parque automotor de propiedad de la institución o bajo su custodia, k) Disponer y realizar seguimiento al pago de las obligaciones que por concepto de impuestos tasas, contribuciones y seguros deba efectuar la Universidad en relación con sus bienes inmuebles y su parque automotor

En tales condiciones, se creó la Oficina de Recursos Físicos y Servicios Generales que, de conformidad con su objeto social, le corresponde la administración del parque automotor y planta física de la Universidad de Cundinamarca y sus actividades complementarias e inherentes a las mismas. Por lo tanto, cumpliendo con su objeto de calidad y con el fin de atender y/o brindar apoyo a los requerimientos de los diferentes procesos enfocadas a optimizar el servicio a la comunidad académica y administrativa, se cuenta con un parque automotor en la sede Fusagasugá y en las extensiones Soacha, Facatativá, Chía y Zipaquirá, clasificado en vehículos y maquinaria. Los vehículos son:

Tabla N° 01.- RELACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

| N° | PLACA | MARCA | LÍNEA | CLASE | MODELO | CILINDRAJE |
|----|------------|---------------|---------------------|-------------|--------|------------|
| 1 | OFA01 8 | JEEP | CHEROKEE | CAMPE RO | 2009 | 3,700 |
| 2 | OFA03 4 | CHEVROL ET | CAPTIVA SPORT | CAMPE RO | 2011 | 2,997 |
| 3 | ODR38 7 | HYUNDAI | HD 78 | BUS | 2013 | 3,907 |
| 4 | ODR39 6 | RENAULT | KOLEOS DYNAMIQUE | CAMPE RO | 2014 | 1,995 |
| 5 | ODR39 | HYUNDAI | H1 | MICROB | 2014 | 2,476 |

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |



| | | | | | | |
|---|---|-------------------------|-----------------------|-------------|------|-------|
| | 7 | | | US | | |
| 6 | OFA01 6 | VOLVO | B7R | BUS | 2007 | 6700 |
| 7 | ODR40 3 | MERCEDE S BENZ | OH1526 | BUS | 2014 | 6374 |
| 8 | ODR39 0 | HYUNDAI | HD 78 | BUS | 2013 | 3,907 |
| 9 | ODR40 7 | CHEVROL ET | FRR | BUSETO N | 2017 | 5193 |
| 1 | ODR42 0 | CHEVROL ET | | BUSETO N | 2020 | 5193 |
| 1 | ODR42 1 | RENAULT | KOLEOS ZEN | CAMPE RO | 2020 | 2488 |
| 1 | ODR78 2 | HINO | FCJ9JLTZ | BUSETO N | 2018 | 5193 |
| 1 | RWT44 3 | HONDA | XR125L | MOTO | 2014 | MT125 |
| 1 | TRACTOR PRADEADOR (FUSAGASUGÁ) | KUBOTA | B2420 SERIAL 58004 | - | - | - |
| 1 | TRACTOR PRADEADOR (FUSAGASUGÁ) | TOROR WHEEL HORSE | | - | - | - |
| 1 | TRACTOR (GRANJA LA ESPERANZA - FUSAGAUGÁ) | JOHN DERE | 5310 MFWD | - | - | - |
| 1 | TRACTOR (CENTRO ACADEMICO Y DEPORTIVO CAD- FSUAGASUGA) | JOHN DERE | 64672 | - | - | - |

En esta línea de ideas, es importante resaltar que, dentro de este parque automotor, el 71% son vehículos con ocho años o más de uso continuo, lo cual genera regularmente una situación de pérdida de confiabilidad por el desgaste normal debido a su uso; haciendo que la periodicidad en las intervenciones preventivas y correctivas incrementen para así garantizar un grado óptimo de confiabilidad que le permita al vehículo operar de manera correcta. Así las cosas y teniendo en cuenta lo anterior, con la implementación y puesta en marcha del Plan Estratégico de Seguridad Vial en la Universidad de Cundinamarca, se hace necesario brindar mantenimiento preventivo y correctivo al parque automotor y maquinaria (vehículos, motocicleta, tractor agrícola de granja y tractores de pradeo) de su propiedad, de manera continua con el fin de garantizar su perfecto y óptimo funcionamiento, de tal manera que contribuya a la seguridad vial y a la protección del medio ambiente, así como, a la de toda la comunidad académica en el desarrollo de las salidas y prácticas académicas; así como, al de directivos y/o administrativos que se transportan en ellos para el cumplimiento de su misión y funciones.

Además, es importante realizar mantenimientos preventivos y correctivos a un determinado kilometraje para que los vehículos no se deterioren rápidamente y alargar su vida útil, ya que con los desplazamientos que realizan constantemente llegan inevitablemente al desgaste de sus partes. Razón por la cual, debe contar con la disponibilidad presupuestal suficiente para la vigencia 2022 que cubra los gastos de forma continua e ininterrumpida de revisión e inspección en centros especializados que genere un diagnóstico del estado actual de los vehículo y preste el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y maquinaria, de tal manera que se garantice y prevea la disponibilidad, el óptimo funcionamiento y el buen desempeño de los mismos, para el cumplimiento del objeto misional de la Universidad de Cundinamarca. Así mismo, es importante resaltar que es indispensable contar una disponibilidad presupuestal que permita en cualquier momento cubrir gastos por imprevistos de mantenimiento que se puedan generar por el constante desplazamiento de los vehículos y el desgaste que esto les ocasiona, es decir, para un daño ocasionado, contar con una solución inmediata.

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |



Por lo anterior, se requiere contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo integral para los vehículos y maquinaria de propiedad de la Universidad de Cundinamarca, con el fin garantizar la continuidad en la prestación del servicio de desplazamiento del personal y/o equipos a los diferentes lugares a nivel regional, departamental o nacional, en caso de ser requerido, garantizando así mismo la seguridad de los pasajeros que en ellos se movilicen. Es por esto que teniendo en cuenta que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor (vehículos y maquinaria) de la Universidad de Cundinamarca., es una actividad especializada, que requiere de las herramientas y espacios adecuados, así como la mano de obra suficiente y calificada que permitan a la empresa prestar un óptimo nivel de servicio; se hace necesario contratar una persona natural o jurídica que este en capacidad de prestar los servicios de reparación, mantenimiento y puesta a punto del parque automotor (vehículos y maquinaria), con su respectiva mano de obra, suministro de repuestos y accesorios originales en general, según las necesidades y marca de cada uno de los vehículos asignados a la entidad.

Fuente: ABS No. 5 – Recursos Físicos y Servicios Generales.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas del servicio a contratar se encuentran estipuladas en el **ANEXO N° 03.- PROPUESTA ECÓNOMICA**, las cuales obedecerían a contar con una "bolsa" de repuestos y mano de obra, con el fin de cubrir las posibles eventualidades y/o necesidades que se pueden presentar en cada uno de los vehículos del parque automotor de propiedad de la Universidad de Cundinamarca.

NOTA ACLARATORIA No. 1. Para el mantenimiento Preventivo y/o correctivo dentro del **Anexo ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**- cuando se contempla la palabra "SERVICIO" se habla del servicio completo en conjunto con insumos, repuestos, piezas, accesorios y mano de obra necesarios para cada ítem , lo que quiere decir que NO se manejan por separado

NOTA ACLARATORIA No. 2. Los Proponentes deben certificar que el lugar de ejecución será el municipio de Fusagasugá, lugar donde se encuentran Once (11) vehículos entre buses, camionetas y la motocicleta y los Cuatro (4) tractores, siendo la Sede Principal la que alberga la mayoría del parque automotor de la Institución. Lo que quiere decir en cifras que de los 13 vehículos (11 ubicados en Fusagasugá, uno (1) en Chía y uno (1) en Zipaquirá) y los 4 Tractores, el 79% se encuentran en Fusagasugá. Por principio de Igualdad que implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento, el oferente que no tenga su sede dentro del municipio deberá certificar y garantizar que tiene talleres aliados para la prestación del SERVICIO en los municipios en donde se encuentren la sede y Extensiones de la Institución. El hecho que el taller quede cerca de donde están ubicados la mayoría de vehículos ayudará a economizar recursos como peajes, combustible y tiempo en el traslado de estos a otras locaciones, además ayudará a llevar una supervisión más integral sobre el contrato.

NOTA ACLARATORIA No. 3. Los Vehículos de las Seccionales Ubaté y Girardot no se incluyen porque estas seccionales tiene sus propios contratos de mantenimiento vehicular.

NOTA ACLARATORIA No. 4. Para esta vigencia se contempla una bolsa de SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$60.000.000) para SERVICIOS no contemplados dentro del **Anexo ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO** - De la misma forma como se manejó en la vigencia 2019. (Antes de la Emergencia Económica, Ambiental y Ecológica provocada por la Pandemia del COVID-19)

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |

NOTA ACLARATORIA No. 5. El Anexo **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO** - la prestación de cada uno de estos SERVICIOS será por Tracto Sucesivo, no se van a adquirir en su totalidad, todo dependerá de la necesidad de SERVICIO que ocurra mientras se ejecuta el contrato

Fuente: ABS No. 5 – Recursos Físicos y Servicios Generales.

4. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial destinado para llevar a cabo el presente proceso contractual es la suma de **CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE. (\$175.512.600.00) M/CTE IVA INCLUIDO**, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **417 del 04 de marzo de 2022**.

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 IVA exigido por la ley, y además los impuestos y costos directos e indirectos en los cuales debe incurrir el contratista para la ejecución del contrato.

5. ESTUDIO DE LA OFERTA

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

Estos requisitos **no otorgan puntaje**, y respecto del estudio de los mismos se otorgará un resultado que podrá ser HABILITADO o INHABILITADO, los cuales serán desarrollados en el **MÓDULO II A. - REQUISITOS 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 **MÓDULO V. - REQUISITOS QUE OTORGAN PUNTAJE**.

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

| | FACTORES DE VERIFICACIÓN | RESULTADO | OFICINA RESPONSANBLE |
|---|-----------------------------------|-------------------------|--|
| Requisitos Habilitantes | Requisitos Jurídicos | HABILITADO/INHABILITADO | Dirección Jurídica |
| | Requisitos Técnicos | HABILITADO/INHABILITADO | Jefatura de Recursos Físicos y Servicios Generales |
| | Requisitos Financieros | HABILITADO/INHABILITADO | Dirección Financiera |
| Factor de calificación (puntaje) | Evaluación Técnica Adicional | 500 puntos | Jefatura de Recursos Físicos y Servicios Generales |
| | Evaluación Económica | 350 puntos | Dirección de Bienes y Servicios |
| | Incentivo a la industria nacional | 100 puntos | Jefatura de Recursos Físicos y Servicios Generales |
| | incentivo a las MIPYME | 50 puntos | Jefatura de Recursos Físicos y Servicios Generales |

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |

MODULO II-A

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

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

| REQUISITOS TÉCNICOS | | |
|---------------------|--|--|
| N° | DOCUMENTO | REQUERIMIENTO |
| 1 | ANEXO N° 3 Formato Propuesta Económica. | <p>NOTA ACLARATORIA N° 01: El proponente o cotizante deberá prestar el servicio objeto de la presente invitación a cotizar con las características que son descritas en el ANEXO N° 3 FORMATO PROPUESTA ECONOMICA.</p> <p>EI ANEXO N°3.- Formato propuesta económica, se debe presentar, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal.</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° 02: 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° 03: Cuando el valor de una oferta pueda considerarse artificialmente bajo, la Universidad de Cundinamarca requerirá al oferente, para que explique dentro del término establecido, las razones que sustentan el valor ofrecido, teniendo en cuenta lo establecido en la “guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación” de Colombia Compra Eficiente. Una vez analizadas las explicaciones, el comité de contratación o quien haga sus veces, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.</p> |

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |



| REQUISITOS TÉCNICOS | | |
|---------------------|---|--|
| N° | DOCUMENTO | REQUERIMIENTO |
| 2 | ANEXO No. 7 Relación de la experiencia habilitante | <p>El oferente deberá presentar máximo tres (03) certificaciones sobre el cumplimiento del contrato relacionado con el objeto contractual, <u>ejecutado y liquidado</u> en Colombia, durante los últimos cinco (05) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas e incluido en el <u>Registro Único de Proponentes</u>, cuya sumatoria deberá equivaler como mínimo el CIENTO POR CIENTO (100%) del valor del presente proceso.</p> <p>Las certificaciones o acta de liquidación deberán contener los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre o razón social de la empresa o persona contratante. b) Objeto del contrato. c) Duración de los contratos (Fecha de iniciación-finalización y otros). d) Valor del contrato. e) Cumplimiento y valoración del bien a satisfacción o en su defecto Excelente (E) o buena (B). No serán objeto de evaluación certificaciones con calificación Regular o Malo. f) Ser Expedida o el contratante. g) Nombre legible del funcionario que expide la certificación. h) Cargo. i) Dirección y teléfonos. <p>NOTA ACLARATORIA N° 01: Para la objetividad en la evaluación, es necesario que el proponente presente <u>tres (03) certificaciones</u> e indicar que son las de requisitos habilitante. 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>. El oferente deberá diligenciar el formato donde se relaciona la experiencia habilitante (anexo 7).</p> <p>NOTA ACLARATORIA N° 02: En caso de NO presentar la certificación, puede presentar el Registro Único de Proponente junto con las Actas de liquidación de los contratos en los que se quiere acreditar experiencia, donde evidencia el cumplimiento del mismo y valoración del cumplimiento de la entidad contratista, relacionado con el objeto contractual, ejecutado y terminado en Colombia durante los últimos cinco (5) años contados antes de la fecha de presentación de la propuesta.</p> |

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó: Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |



| REQUISITOS TÉCNICOS | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|--|------------------------------------|---|
| N° | DOCUMENTO | REQUERIMIENTO | | | | | | |
| 3 | Registro Único de Proponentes (RUP) | 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; además debe coincidir la razón social con el RUP. | | | | | | |
| | | El Registro Único de Proponentes (R.U.P.) debe contar con fecha de expedición no mayor a UN (1) MES a la fecha de presentación de la propuesta. | | | | | | |
| | | El servicio a prestar a la Universidad de Cundinamarca del que trata la presente invitación a Cotizar debe estar codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC). La Universidad de Cundinamarca establece como punto de referencia los siguientes códigos UNSPSC: | | | | | | |
| | | GRUPO | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | | | |
| | | SERVICIOS | 78 | Servicios de transporte, almacenaje y correo | 18 | Servicios de mantenimiento o reparaciones de transportes | 15 | Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos |
| | | | | | | | 16 | Servicios de panel y pintura |
| | | 81 | Servicios basados en Ingeniería, investigación y tecnología | 10 | Servicios profesionales de ingeniería y arquitectura | 16 | Ingeniería mecánica | |
| | | | | | | 17 | Ingeniería eléctrica y electrónica | |
| | | COMPONENTES Y SUMINISTROS | 39 | Componentes, accesorios y suministros de sistema eléctricos e iluminación | 10 | Lámparas, bombillas y componentes para lámparas | 16 | Lámparas y bombillas |
| | | | | | | | 40 | Componentes y equipos para distribución y sistemas de acondicionamiento |
| 16 | Circulación del aire y piezas y accesorios | | | | | | | |
| CÓDIGO UNSPSC (F) 78181500 - 78181600-81101600 - 81101700 (D) 39101600 - 40101500 - 40101600 | | | | | | | | |
| <u>NOTA N° 01: El proponente deberá estar inscrito en alguna de las actividades requeridas en el cuadro anterior.</u> | | | | | | | | |
| NOTA N° 02: La copia del Certificado de Inscripción en el registro único de Proponente – RUP, debe estar en firme, vigente y debidamente CALIFICADO Y CLASIFICADO por GRUPO, SEGMENTO, FAMILIA Y CLASE de acuerdo con el objeto del presente proceso de invitación. | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |



| REQUISITOS TÉCNICOS | | |
|---|--|--|
| N° | DOCUMENTO | REQUERIMIENTO |
| 4 | Personal requerido | <p>El oferente deberá presentar la siguiente documentación:</p> <p>El Proponente, debe certificar en su propuesta que cuenta con personal suficiente y capacitado para la ejecución del contrato, mediante certificación debidamente firmada por el representante legal.</p> <p>El personal deberá estar vinculado con el proponente; para lo cual anexará copia de las tres (03) últimas planillas de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL.</p> <p>El proponente deberá contar como mínimo con el siguiente personal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un gerente 2. Un auxiliar o técnico administrativo encargado directamente del seguimiento a la ejecución del contrato. 3. Un ingeniero mecánico o automotriz o metalmecánico. 4. Un técnico o tecnólogo mecánico o un técnico o tecnólogo automotriz o un técnico o tecnólogo metalmecánico. 5. Dos (02) operarios en mecánica o automotriz o metalmecánica. |
| 5 | Documentos Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) | <p>El proponente deberá allegar junto con su propuesta la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado expedido por la ARL 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% (acceptable). 2. ANEXO No. 4.- CERTIFICADO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST), debidamente diligenciado y firmado por el proponente. 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>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.</p> |
| 6 | Carta de Compromiso y evidencia en el cumplimiento de condiciones de Calidad en la prestación del servicio | <p>Carta de compromiso expedido por el Representante Legal, en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas, en donde se obligue en caso de resulte adjudicatario dentro del proceso de invitación.</p> <p>Dando cabal cumplimiento a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proponente seleccionado será responsable por la calidad de los servicios. Por lo mismo, se obliga a asumir los costos o acciones correctivas por servicios NO RECIBIDOS A SATISFACCIÓN por el Supervisor, o con especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas. Lo anterior, sin perjuicio de la respectiva garantía de cumplimiento y calidad u otras medidas correctivas o sancionatorias que la Institución considere pertinentes y que sea responsabilidad del proponente. <p>Se entiende por servicios mal ejecutados aquellos en los que se genere un mal funcionamiento a causa del servicio realizado, incluidos los de valor agregado ofertado, los que hayan sido realizados con especificaciones inferiores o diferentes a las exigidas para los</p> |
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | | |



| REQUISITOS TÉCNICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|-----------------------|--|------|-----------------|---------------|---|-----------------------|---|---|---|---|---|---|--|---|---|--|---|---|-------------------------------|------|-----------------|---------------|---|------|---------------------|---|---|---|
| N° | DOCUMENTO | REQUERIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <p>diferentes tipos de servicios, y las que regulan la clase de servicios contratados. El proponente deberá asumir por su cuenta cualquier tipo de daño o deterioro que se cause a los vehículos de la Universidad por servicios mal ejecutados.</p> <p>Los daños ocasionados por la manipulación del vehículo por parte del personal de servicio, operativo o administrativo del contratista, dentro o fuera del taller, mientras se encuentre a su cargo, deben ser asumidos por aquel, sin ningún costo para la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> Los repuestos y/o insumos utilizados para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo deben ser nuevos y originales; por consiguiente, el proponente elegido deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Universidad con el suministro de repuestos originales indicando la garantía del fabricante. Se debe prestar el servicio con el personal técnico idóneo, en talleres con condiciones adecuadas y equipos necesarios para la ejecución del contrato. El proponente elegido deberá solicitar previamente a la entrega o instalación de algún suministro de repuesto, una AUTORIZACIÓN de forma escrita por parte del Supervisor El proponente deberá garantizar, durante la ejecución del contrato, que contará permanentemente mínimo con los equipos y/o puestos de trabajo que permitirán cubrir todos los servicios mínimos en el taller (sistema motor, sistema de frenos, suspensión, sistema inyección, sistema eléctrico, sistema de transmisión, entre otros El proponente deberá cumplir con las siguientes condiciones técnicas del taller: <p style="text-align: center;">TABLA N° 1. CONDICIONES DEL ESPACIO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ÍTEM</th> <th>CANTIDAD MÍNIMA</th> <th>REQUERIMIENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>200 m²**</td> <td>Zona demarcada de reparación y mantenimiento, que garantice un espacio óptimo de intervención preventiva y/o correctiva para los vehículos de la empresa.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>Zona de almacén de repuestos con un stock mínimo de repuestos que garantice la pronta atención de acuerdo a las características y marcas de los vehículos de la empresa</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1</td> <td>Zona de recepción de vehículos mientras se atiende el servicio</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>1</td> <td>Zona de espera para el personal autorizado de la empresa que llega a dejar o recoger el vehículo</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>1</td> <td>Zona para lavado de vehículos</td> </tr> </tbody> </table> <p>NOTA: Las condiciones del espacio mencionadas anteriormente deben garantizar buena iluminación, buena ventilación y aseo en cada una de las zonas requeridas. Para evidenciar la condición del lugar y que se cumpla con los requerimientos anteriormente descrito el proveedor del servicio deberá anexar máximo dos (2) fotos por cada requerimiento exigido. Esto será de gran importancia a la hora de seleccionar la propuesta.</p> <p>** La superficie mínima de la planta del taller para la prestación del servicio, debe ser 200 m², toda vez que, el parque automotor de propiedad de la Universidad de Cundinamarca, que será intervenido, ocupa aproximadamente esta área, en el caso de encontrarse todos los vehículos en el taller.</p> <p style="text-align: center;">TABLA 2. CONDICIONES DEL TALLER</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ÍTEM</th> <th>CANTIDAD MÍNIMA</th> <th>REQUERIMIENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>N.A.</td> <td>Servicio multimarca</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1</td> <td>Herramientas y equipo para diagnóstico de equipo motor, caja de cambios, dirección, ejes, ruedas, frenos y maquinaria</td> </tr> </tbody> </table> | ÍTEM | CANTIDAD MÍNIMA | REQUERIMIENTO | 1 | 200 m ² ** | Zona demarcada de reparación y mantenimiento, que garantice un espacio óptimo de intervención preventiva y/o correctiva para los vehículos de la empresa. | 2 | 1 | Zona de almacén de repuestos con un stock mínimo de repuestos que garantice la pronta atención de acuerdo a las características y marcas de los vehículos de la empresa | 3 | 1 | Zona de recepción de vehículos mientras se atiende el servicio | 4 | 1 | Zona de espera para el personal autorizado de la empresa que llega a dejar o recoger el vehículo | 5 | 1 | Zona para lavado de vehículos | ÍTEM | CANTIDAD MÍNIMA | REQUERIMIENTO | 1 | N.A. | Servicio multimarca | 2 | 1 | Herramientas y equipo para diagnóstico de equipo motor, caja de cambios, dirección, ejes, ruedas, frenos y maquinaria |
| ÍTEM | CANTIDAD MÍNIMA | REQUERIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 200 m ² ** | Zona demarcada de reparación y mantenimiento, que garantice un espacio óptimo de intervención preventiva y/o correctiva para los vehículos de la empresa. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | Zona de almacén de repuestos con un stock mínimo de repuestos que garantice la pronta atención de acuerdo a las características y marcas de los vehículos de la empresa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 1 | Zona de recepción de vehículos mientras se atiende el servicio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 1 | Zona de espera para el personal autorizado de la empresa que llega a dejar o recoger el vehículo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | Zona para lavado de vehículos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ÍTEM | CANTIDAD MÍNIMA | REQUERIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | N.A. | Servicio multimarca | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | Herramientas y equipo para diagnóstico de equipo motor, caja de cambios, dirección, ejes, ruedas, frenos y maquinaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |



| REQUISITOS TÉCNICOS | | | | |
|--|---|---|---|--|
| N° | DOCUMENTO | REQUERIMIENTO | | |
| | | 3 | 1 | Equipo de soldadura eléctrica |
| | | 4 | 1 | Equipo de soldadura autógena |
| | | 5 | 1 | Carro taller, para atender las eventualidades que se puedan presentar frente a paros (varadas, pinchadas, etc) no programados de los vehículos de la institución |
| | | 6 | 1 | Elevador hidráulico para revisión de vehículos |
| | | 7 | 1 | Cárcamo |
| | | 8 | 1 | Scanner para verificación del comportamiento del motor |
| | | 9 | 1 | Equipo especializado para revisiones eléctricas |
| | | 10 | 1 | Equipo especializado |
| <p>NOTA: Para evidenciar las condiciones del taller y que éste cumpla con los requerimientos anteriormente descrito el proveedor del servicio deberá anexar máximo dos (2) foto por cada requerimiento exigido. Esto será de gran importancia a la hora de seleccionar la propuesta.</p> | | | | |
| <p>En el caso de los Consortios o Uniones Temporales, todos los consorciados o miembros de la unión temporal deben cumplir con los requisitos y responsabilidades derivadas del contrato.</p> | | | | |
| 7. | DOCUMENTACIÓN TÉCNICA (Certificación lugar de prestación del servicio) | <p>El Proponente deberá certificar que el lugar de ejecución será el municipio de Fusagasugá, lugar donde se encuentran Once (11) vehículos entre buses, camionetas y la motocicleta y los Cuatro (4) tractores, siendo la Sede Principal la que alberga la mayoría del parque automotor de la institución. Lo que quiere decir en cifras que, de los 13 vehículos y los 4 tractores, el 79% se encuentran en Fusagasugá.</p> <p>El hecho que el taller quede cerca de donde están ubicados la mayoría de vehículos ayudará a economizar recursos como peajes, combustible y tiempo en el traslado de estos a otras locaciones, y entre los vehículos encontramos los de representación, los cuales son los encargados de transportar la alta dirección, por ende, estos automotores deben estar disponibles plenamente para ellos y teniendo en cuenta que los altos directivos de la Institución se encuentran la mayoría del tiempo en la sede principal de Fusagasugá se hace necesario contar con un taller cerca a la sede. Además, ayudara a llevar una supervisión más integral sobre el contrato, teniendo contacto cercano con el Contratista y de esta manera se garantiza que el objeto contractual se lleve a cabalidad.</p> | | |

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |

MODULO III
REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

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

| 1.1 DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA NATURAL | |
|--|--|
| N° | DOCUMENTO |
| 1 | Aportar el Registro Mercantil vigente y renovada , con fecha de expedición no anterior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La actividad comercial debe ser acorde con el objeto del contrato a suscribir y/o aceptación de la oferta. |
| 2 | El proponente no deberá tener antecedentes Disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma. |
| 3 | El proponente no deberá tener antecedentes Fiscales ante la Contraloría General de la República. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma. |
| 4 | El proponente no deberá tener antecedentes Judiciales ante la Policía Nacional. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma. |
| 5 | El proponente no deberá encontrarse vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma. |
| 6 | El proponente deberá tener definida su situación militar (hombres menores de 50 años). En el caso consorcios y de las uniones temporales en donde participe una persona natural deberá cumplir con lo indicado en este numeral. |
| 7 | Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Proponente. |
| 8 | Fotocopia del Registro Único Tributario RUT . (La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar). |
| 9 | Certificado de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión con fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la oferta, o copia del recibo del pago del periodo de la cotización del mes anterior a la fecha de presentación de la presente propuesta. |
| 10 | Registro Único de Proponentes (RUP), con la fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la presentación de la propuesta, debidamente actualizado con información a 31 de diciembre de 2018, vigente y en firme. Además, debe coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes. |
| 11 | Anexo No. 1: Carta de Presentación de la Propuesta , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. |
| 12 | Anexo No. 2: Compromiso Anticorrupción , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. |
| 13 | Anexo No. 4. Certificado y Compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. |
| 14 | Anexo No. 5. Compromiso de buenas prácticas ambientales , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. |
| 15 | Anexo No. 6. Acuerdo de Confidencialidad , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. |
| 16 | Garantía de seriedad de la propuesta: la propuesta deberá acompañarse de una póliza otorgada por una Compañía de Seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país, a favor de entidades estatales con el fin de asegurar la seriedad de la propuesta presentada por el proponente, la suscripción del contrato y la expedición de la póliza que ampare el mismo, en caso de que el proponente resulte favorecido, la cual deberá contar con los requisitos descritos. Dentro de la garantía expedida para asegurar la seriedad de la propuesta presentada se verificará: <ul style="list-style-type: none"> a) Asegurado/Beneficiario: Universidad de Cundinamarca NIT: 890.680.062-2 b) Cuantía: 10% del valor del presupuesto oficial c) Vigencia: 2 meses contados a partir de la fecha de cierre de la presente Invitación. |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |



| | |
|--|---|
| | <p>d) Tomador/Afianzado: El Proponente. Para efectos del Consorcio o Unión Temporal, se deberá indicar el nombre de cada uno de los integrantes.</p> <p>e) Firma del representante legal: <u>La póliza deberá firmarse por el proponente (persona natural) o por parte del representante legal de la empresa o del Consorcio o Unión Temporal proponente</u></p> <p>f) La Universidad de Cundinamarca, podrá solicitar en cualquier momento la constancia o recibo de pago de la póliza.</p> <p>No obstante, lo anterior, la Universidad de Cundinamarca podrá solicitar la prórroga de dicha garantía. Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad serán a cargo del proponente.</p> <p>La Universidad de Cundinamarca hará efectiva la totalidad de la garantía de seriedad, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el proponente, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado y aceptado por la Universidad de Cundinamarca, no suscriba y entregue en debida forma los requisitos exigidos para la ejecución del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento. 2. Cuando el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la propuesta, en caso que la Universidad de Cundinamarca decida modificar el calendario de la convocatoria. Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de la seriedad de la propuesta, la Universidad podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la propuesta presentada, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la propuesta constituye aceptación plena por parte de este último de todas las condiciones de la invitación. |
| 17 | Formato de autorización de tratamiento de datos personales , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. |
| 1.2 DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA | |
| N° | DOCUMENTO |
| 1 | <p><u>Certificado de existencia y representación legal vigente y renovada</u>, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual certifique que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El objeto social es afín al requerimiento de la presente invitación; 2. La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia; 3. Demostrar un término de vigencia de sociedad del plazo del contrato y un (1) año más; 4. El Representante Legal posee facultades para comprometer la sociedad, y en caso tal que lo requiera deberá adjuntar el acto de órgano directivo que le da dicha facultad. 5. Haber sido expedido con fecha no mayor a un (1) mes de antelación a la presentación de la propuesta 6. El certificado de existencia y representación legal debe de estar renovado a 31 de marzo de 2019. |
| 2 | <p>El representante legal y el proponente <u>no deberán tener antecedentes Disciplinarios</u> ante la Procuraduría General de la Nación. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p> <p>En el caso <u>consorcios y de las uniones temporales</u> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p> |
| 3 | <p>El representante legal y el proponente <u>no deberán tener antecedentes Fiscales</u> ante la Contraloría General de la República. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p> <p>En el caso <u>consorcios y de las uniones temporales</u> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p> |
| 4 | <p>El representante legal <u>no deberá tener antecedentes Judiciales</u> ante la Policía Nacional. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p> <p>En el caso <u>consorcios y de las uniones temporales</u> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p> |

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |



| | |
|----|--|
| 5 | El representante legal no deberá encontrarse vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral. |
| 6 | Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral. |
| 7 | Fotocopia del Registro Único Tributario RUT . La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral. |
| 8 | Registro Único de Proponentes (RUP), con la fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la presentación de la propuesta, debidamente actualizado con información a 31 de diciembre de 2018, vigente y en firme. Además, debe coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral. |
| 9 | 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 los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 18 de la ley 1150 de 2007; la ley 1474 de 2011 y demás normanque lo modifiquen. En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral. |
| 10 | 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. |
| 11 | Anexo No. 1: Carta de Presentación de la Propuesta , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral. |
| 12 | Anexo Nº. 2: Compromiso Anticorrupción , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral. |
| 13 | Anexo Nº. 4. Certificado y Compromiso de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral. |

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo MS | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |



| | |
|----|---|
| 14 | Anexo N° 5. <u>Compromiso de buenas prácticas ambientales</u> , en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. En el caso <u>consorcios y de las uniones temporales</u> deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral. |
| 15 | Anexo N° 6. Acuerdo de Confidencialidad. en original, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. No se aceptarán firmas mecánicas ni escaneadas. En el caso <u>consorcios y de las uniones temporales</u> deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral |
| 16 | <p><u>Garantía de seriedad de la propuesta:</u> la propuesta deberá acompañarse de una póliza otorgada por una Compañía de Seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país, a favor de entidades estatales con el fin de asegurar la seriedad de la propuesta presentada por el proponente, la suscripción del contrato y la expedición de la póliza que ampare el mismo, en caso de que el proponente resulte favorecido, la cual deberá contar con los requisitos descritos. Dentro de la garantía expedida para asegurar la seriedad de la propuesta presentada se verificará:</p> <p>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.</p> <p>No obstante, lo anterior la Universidad de Cundinamarca podrá solicitar la prórroga de dicha garantía. Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad serán a cargo del proponente. La Universidad de Cundinamarca hará efectiva la totalidad de la garantía de seriedad, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el proponente, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado y aceptado por la Universidad de Cundinamarca, no suscriba y entregue en debida forma los requisitos exigidos para la ejecución del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento. 2. Cuando el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la propuesta, en caso que la Universidad de Cundinamarca decida modificar el calendario de la convocatoria. Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de la seriedad de la propuesta, la Universidad podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la propuesta presentada, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la propuesta constituye aceptación plena por parte de este último de todas las condiciones de la invitación. <p>En el caso <u>consorcios y de las uniones temporales</u> deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p> |
| 17 | Formato de autorización de tratamiento de datos personales , en original, debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. |

1.3. DOCUMENTACIÓN PARA UNION TEMPORAL O CONSORCIO

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

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |



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 lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012; con fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la propuesta, actualizado con información a 31 de diciembre de 2020 y vigente. 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.</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> <p>NOTA 1: La capacidad financiera en el RUP también se tendrá en cuenta conforme lo estipulado en el decreto 579 del 31 de mayo de 2021.</p> <p>NOTA 2: En los procesos de selección cuyo acto administrativo de apertura o invitación se publique a partir del 1° de julio de 2021, se tendrá en cuenta la información vigente en el RUP, por lo que la entidad evaluará los indicadores, teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente, por lo tanto, EL OFERENTE DEBERÁ INDICAR MEDIANTE OFICIO QUE AÑO FISCAL ES EL MÁS FAVORABLE A EVALUAR POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 579 DE 2021 SOPENA DE QUEDAR INHABILITADO.</p> <p>NOTA 3: En aras de establecer la pluralidad de los oferentes, y de seguir los lineamientos consagrados en la norma, para la firmeza del RUP, la Universidad de Cundinamarca acoge el fallo del consejo de estado de la sala de lo contencioso administrativo sección tercera conradicado número 25000-23-36-000- 2015-02447-01(60796), en donde se suprime el requisito de la firmeza del RUP.</p> <p>Allegar los Estados Financieros con las notas explicativas, debidamente certificados con corte a 31 de diciembre de año en que soporte la Información Financiera, la cual deberá coincidir con la información establecida en el RUP allegado, en donde se pueda determinar:</p> <p>NOTA 4: Allegar los Estados Financieros con las notas explicativas, debidamente certificados con corte a 31 de diciembre de año en que soporte la Información Financiera, la cual deberá coincidir con la información establecida en el RUP allegado, en donde se pueda determinar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Activo Corriente Activo Total Pasivo Corriente Pasivo Total. Costos y/o Gastos Financieros. Utilidad <p>Junto con los estos Estados Financieros, el Contador y/o el Revisor Fiscal debe anexar el certificado de antecedentes disciplinarios Expedido por la Junta Central de Contadores (con una fecha de expedición no mayor a tres (3) meses a la presentación de la propuesta) junto con la tarjeta profesional.</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: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |



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 | Consortio – Unión Temporal |
| ÍNDICE DE LIQUIDEZ ≥ 1.2 | $LIQ. = AC / PC \geq 1.2$ Donde, LIQ. = Índice de liquidez. AC = Activo corriente. PC = Pasivo corriente. | Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación. |
| | Si $LIQ \geq 1.2$ la propuesta será declarada Habilitada. Si $LIQ < 1.2$ la propuesta será Inhabilitada. | |
| INDICE DE ENDEUDAMIENTO $\leq 60\%$ | $NE = PT / AT \leq 60\%$ 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. |
| | Si $NE \leq 60\%$ la propuesta será Habilitada. Si $NE > 60\%$ la propuesta será Inhabilitada. | |
| RAZÓN COBERTURA DE INTERESES ≥ 2.0 | $R.I = U.O. / I \geq 2.0$ Donde, UO = Utilidad Operacional I = Gastos de Intereses | Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación. |
| | Si $R.I \geq 2.0$ la propuesta será Habilitada. Si $R.I < 2.0$ la propuesta será Inhabilitada. | |
| CAPITAL DE TRABAJO $\geq 100\%$ | $CT = AC - PC \geq 100\% PO$ Donde, CT = Capital de trabajo. AC = Activo corriente. PC = Pasivo corriente. PO = Presupuesto oficial estimado de la presente | para acreditar la admisibilidad o no de la propuesta se determinará con la sumatoria de los capitales de trabajo de cada uno de los integrantes, los cuales deberán tener el conjunto un CT. > 100% con base del PRESUPUESTO OFICIAL. |
| | Si $CT \geq 100\% PO$, la propuesta será Habilitada Si $CT < 100\% PO$, la propuesta será Inhabilitada | |
| CAPACIDAD ORGANIZACIONAL | | |
| RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO $\geq 8.0\%$ | $R.P. = U.O. / P \geq 8.0\%$ Donde, UO = Utilidad Operacional P = Patrimonio | Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación. |
| | Si $R.P \geq 8.0\%$ la propuesta será Habilitada. Si $R.P < 8.0\%$ la propuesta será Inhabilitada | |
| RENTABILIDAD DEL ACTIVO $\geq 5.0\%$ | $R.I = U.O. / A.T. \geq 5.0\%$ 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 $R.I \geq 5.0\%$ la propuesta será Habilitada. Si $R.I < 5.0\%$ la propuesta será Inhabilitada. | |

Nota 1. En el indicador **Capital de trabajo**, la evaluación que se realizará para consorcios o uniones temporales, para acreditar la admisibilidad o no de la propuesta se determinará con la sumatoria de los capitales de trabajo de cada uno de los integrantes, los cuales deberán tener el conjunto un CT. > 100% con base del PRESUPUESTO OFICIAL.

FUENTE: Oficio denominado Análisis del sector, del 16 de febrero de 2022, suscrito por el Director de Bienes y Servicios.

| | |
|---|--|
| Revisó: Profesional Dir. Bienes y Servicios | |
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |

MODULO V
REQUISITOS QUE OTORGAN PUNTAJE

1. EVALUACIÓN ECONÓMICA (MÁXIMO TRESCIENTOS CINCUENTA -350-PUNTOS)

La evaluación económica[1] se realizará de la siguiente manera:

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

| VALOR UNITARIO | |
|---|--|
| =REDONDEAR ((VALOR UNITARIO); 0) | El resultado obtenido por esta operación será el valor del valor unitario ofrecido |
| SUBTOTAL | |
| =REDONDEAR ((CANTIDAD * VALOR UNITARIO); 0) | El resultado obtenido por esta operación será el valor del SUBTOTAL unitario ofrecido. |
| VALOR IVA | |
| =REDONDEAR ((SUBTOTAL* %); 0) | El resultado obtenido por esta operación será el valor del IVA unitario ofrecido. |
| VALOR TOTAL | |
| =REDONDEAR ((SUBTOTAL+VALOR IVA); 0) | El resultado obtenido por esta operación será el valor total unitario ofrecido. |

NOTA: Por lo anterior esta entidad recomienda a fin de evitar confusión en la elaboración de la propuesta económica, **deberá estar 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.

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |

1.1 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

La Universidad de Cundinamarca a partir del valor de las Ofertas asignará máximo TRESCIENTOS CINCUENTA (350) puntos acumulables de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación de la oferta económica:

| |
|---|
| Método de Evaluación Propuesta Económica |
| Media aritmética |

(i) Media Aritmética

Se determinará el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^n \frac{x_i}{n}$$

\bar{X} = Media aritmética.

x_i = Valor de la oferta i sin decimales

n = Número total de las Ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

A. Para valores menores o iguales a la media aritmética $P = 350 * \left(1 - \left(\frac{\bar{X} - v_i}{\bar{X}}\right)\right)$

B. Para valores mayores a la media aritmética $P = 350 * \left(1 - 2 \left(\frac{\bar{X} - v_i}{\bar{X}}\right)\right)$

\bar{X} = Media aritmética.

v_i = Valor total de cada una de las Ofertas i , sin decimales.

i = Número de oferta.

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

NOTA ACLARATORIA N° 01: Para el método descrito las ofertas allegadas deberán estar con el sistema de redondeo de cifras desde el valor unitario hasta el valor total ofertado.

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

Revisó: Profesional Dir. Bienes y Servicios

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó: Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |

EVALUACIÓN TÉCNICA ADICIONAL (MÁXIMO QUINIENTOS -500- PUNTOS)

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y la necesidad de la Universidad de garantizar la calidad del servicio objeto de la presente invitación, se tendrán para la evaluación los siguientes aspectos:

2.1 CARRO TALLER EQUIPO CON HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA PRESTAR SERVICIO A DOMICILIO DE PRIMEROS AUXILIOS EN MECÁNICA – VEINTICINCO (25) PUNTOS

Teniendo en cuenta que los vehículos objeto del contrato, así como las rutas que deben realizar los vehículos en el desarrollo de las prácticas académicas y en el normal desarrollo de las actividades administrativas, ante posibles imprevistos que generen el desplazamiento de los mismos, se requiere contar con la disponibilidad de un carro taller equipado que garantice atención inmediata.

Por lo anterior, el carro taller (no moto) debe estar habilitado para prestar el servicio en todos los Municipios donde se encuentran los vehículos (Sedes de la Universidad) y a nivel nacional.

El proponente que ofrezca servicio de carro taller obtendrá el puntaje indicado en este numeral

NOTA ACLARATORIA N° 01. El proponente que aplique a este ítem, deberá anexar el certificado y registro fotográfico del carro taller propuesto para este numeral (máximo 02 fotos), el cual deberá estar firmado por el representante legal, no se aceptan firmas escaneadas ni mecánicas. Además, deberá indicar la cobertura de desplazamiento del mismo para la prestación adecuada del servicio objeto de la presente invitación.

2.2. EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO – DOSCIENTOS (200) PUNTOS

| CONDICION | CONDICION | | PUNTAJE A OBTENER |
|-----------|--|---|-------------------|
| | PERFILES | EXPERIENCIA | |
| a. | Los proponentes que certifiquen tener dentro de su planta de personal un (1) Ingeniero Mecánico, Mecatrónico, Automotriz o Metalmecánico. | Experiencia mínima de cinco (5) años en cada uno de los perfiles solicitados. La experiencia deberá ser acreditada mediante certificado laboral. | 100 |
| b. | Los proponentes que certifiquen tener dentro de su planta de personal un (1) Técnico o tecnólogo mecánico o técnico o tecnólogo automotriz o técnico o tecnólogo metalmecánico | Experiencia mínima de cinco (5) años en cada uno de los perfiles solicitados. La experiencia deberá ser acreditada mediante certificado laboral | 70 |
| c. | Los proponentes que certifiquen dentro de su plante de personal mínimo dos (2) operarios en mecánica o automotriz o metalmecánica. | Experiencia mínima de cinco (5) años en cada uno de los perfiles solicitados. La experiencia deberá ser acreditada mediante certificado laboral. | 30 |
| d. | Los proponentes que no ofrezcan dentro de | | |

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |



| | | | |
|--------------------------------|--|--|------------|
| | su planta de personal profesional especializado de acuerdo a las condiciones a,b,c | | 0 |
| PUNTAJE TOTAL A OBTENER | | | 200 |

NOTA ACLARATORIA N° 01: El proponente deberá anexar las hojas de vida de todos los perfiles que pretenda incluir en este contrato con toda la documentación que soporte la debida acreditación académica y de experiencia, las certificaciones de experiencia deberán tener como mínimo; i) el tiempo de servicios prestado ; ii) el objeto desarrollado; iii) deberá estar suscrita por funcionario o empleado de la entidad o empresa certificadora, con nombre y teléfono de contacto, el documento debe contener NIT de la entidad certificadora, de lo contrario el proponente quedará SIN PUNTAJE ALGUNO.

NOTA ACLARATORIA N° 02: Todo documento, diploma o certificación que se acredite en el extranjero, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos relacionados con la legalización, consularización y Apostillaje para su validez en Colombia, en los términos del artículo 40 del código de comercio y para los casos de estudios de educación superior deberán estar convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional, conforme a lo establecido en la resolución 6950 de 2015

2.3. EXPERIENCIA TECNICA ADICIONAL – TRESCIENTOS (300) PUNTOS

Se otorgará 300 puntos al oferente que adicional a las certificaciones o actas de liquidación presentadas en los requisitos habilitantes de los presentes términos, acredite máximo tres (3) certificaciones con las siguientes condiciones:

| CONDICION | PUNTAJE |
|---|--|
| A. Prestó servicios en Instituciones de Educación o Instituciones de Educación Superior o Instituciones de carácter público que presten servicios de educación del orden público o privado. | <p>PUNTOS: 300</p> <p>El Proponente aporta (3) certificaciones de experiencia donde consta que presto servicio en el área solicitada, igual o mayor el valor de 350 SMMLV. Y que los documentos presentados están dentro de los 10 años anteriores.</p> |
| B. Acredite que la sumatoria de los SMLMV (salarios mínimos leales mensuales vigentes) ejecutados de las certificaciones sea igual o superior a 350 SMMLV. | |
| C. La ejecución de dichos contratos deberá haberse dado dentro de los DIEZ (10) años anteriores a la fecha de presentación de propuesta. | |
| D. Cada uno de los contratos a acreditar, o presentados deben estar clasificados en el código UNSPSC establecido en el requisito habilitante. | |

2. INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL: MAXIMO CIEN (100) PUNTOS.

Para el presente proceso de Selección se asignará puntaje a las ofertas que involucren servicios¹ 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

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó: Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |



nacionales, para lo cual debe consultar en la página web de Colombia Compra eficiente www.colombiacompra.gov.co

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

| PORCENTAJE A OBTENER | CONDICIÓN |
|----------------------|---|
| 100 | Si los servicios son considerados SERVICIOS NACIONALES de conformidad con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, que dice lo siguiente: " <i>Servicios Nacionales son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana</i> ". El mismo puntaje se otorgará a los proponentes (personas naturales o jurídicas) que acrediten los beneficios de reciprocidad o de trato nacional en virtud de tratado internacional aplicable. |
| 50 | Si los servicios tienen componente nacional y extranjero. |
| 0 | Si los servicios NO son considerados SERVICIOS NACIONALES o el proponente NO puede acreditar los beneficios de reciprocidad o de trato nacional en virtud de tratado internacional aplicable. |

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

NOTA 1: Para la obtención de la puntuación se debe anexar copia legible del tratado al que pertenece en caso que aplique.

NOTA 2: Se otorgará el puntaje del incentivo a la industria nacional, cuando el representante legal certifique a través de su firma el presente documento.

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

De acuerdo a la Ley 905 de 2004, para el presente proceso de Selección² se asignará puntaje a las ofertas que certifiquen mediante la presentación del pago al sistema de seguridad social a nivel nacional, su número de empleados de acuerdo a la siguiente tabla:

| | 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 |

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

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |

NOTA ACLARATORIA N° 1: Adicional a la planilla del pago de aportes al Sistema de Seguridad social, el oferente debe diligenciar el **Anexo N°8** donde certifique la cantidad de personas que conforman su planta de personal.

NOTA ACLARATORIA N° 2: Para el caso de Consorcios y Uniones temporales, el puntaje se otorgará aplicando el porcentaje de participación sobre la planta de personal de cada uno de los proponentes plurales y sumando los resultados correspondientes. Para la obtención del puntaje cada integrante del consorcio o unión temporal deberá aportar la última planilla de pago al sistema de Seguridad Social. El Representante Legal del Consorcio o unión temporal deberá diligenciar y firmar el **Anexo N°8**.

4. 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** en cumplimiento con lo dispuesto por el Art 35 de la Ley **Ley 2069 de 2020**, aplicara los criterios objetivos contenido en los factores desempate, los cuales deben aplicarse las reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes, conforme a la siguientes criterios y documentación:

| N° | CRITERIO DE DESEMPATE | DOCUMENTO SOLICITADO PARA ACREDITARLO |
|----|--|---|
| 1 | Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. | El requisito se acreditará para el caso de (i) bienes con el registro de producto nacional según verificación realizada en el Registro de Productores de Bienes Nacionales (http://pbn.vuce.gov.co/consultas/index.php) o para el caso de (ii) servicios en el certificado de Existencia y representación legal de conformidad con la definición del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Para el caso de los Proveedores plurales, el integrante que acreditó la condición en la operación principal deberá acreditar lo propio en la operación secundaria, verificando en todo caso que para el momento de la colocación de la orden de compra tal circunstancia se encuentre vigente. |
| 2 | Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctima de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente o la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o persona jurídica en las cuales participe o participen mayoritariamente. | El proveedor deberá acreditar dicha condición mediante, según corresponda: <ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración juramentada ante notario de la mujer que acredite su condición de cabeza de familia, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas. 2. Medida de protección expedida por el Comisario de Familia, o el Juez (en caso de que en el lugar no exista comisario), o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza –, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas. 3. Certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte son de titularidad de género femenino. Adicionalmente, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando copia de los documentos de identidad de cada una de ellas. Finalmente, en el caso de los Proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando |

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |



| N° | CRITERIO DE DESEMPATE | DOCUMENTO SOLICITADO PARA ACREDITARLO |
|---|--|--|
| | | <p>cada uno de los integrantes, si se trata de persona natural, acredite que más del 50% son mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones arriba señaladas; si se trata de integrante persona jurídica este debe acreditar que se encuentra constituida mayoritariamente por mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones ya mencionadas. La Entidad Estatal compradora deberá solicitarle al proveedor la autorización expresa del titular de la información, relacionada con el tratamiento de datos sensibles de conformidad con lo establecido en artículo 6 de la Ley 1581 de 2012</p> |
| 3 | <p>Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.</p> | <p>El proveedor deberá acreditar que en su nómina se encuentra al menos el diez por ciento (10%) de trabajadores en situación de discapacidad de la siguiente manera: Anexar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre de la colocación de la Orden de Compra. Si la cotización es presentada por un consorcio o unión temporal, el integrante del proveedor plural deberá acreditar que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, y tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio o unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia habilitante.</p> <p>En este caso el proveedor, en los términos del parágrafo 2 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, deberá adicionalmente acreditar mediante certificación suscrita por el representante legal y/o revisor fiscal que el personal referido ha sido contratado por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre de la colocación de la orden de compra o desde el momento de la constitución de la persona jurídica y que certifique adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución de la orden de compra.</p> |
| 4 | <p>Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley</p> | <p>El Proveedor a través del representante legal y/o revisor fiscal deberá certificar bajo la gravedad de juramento el número de personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión y que no sean beneficiarios de la pensión de vejez que se encuentren vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios. Solo se tendrá en cuenta la acreditación de aquellas personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión, y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un año de la fecha de cierre de la solicitud de cotización. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. En el caso de los proveedores plurales, el representante del mismo, deberá certificar el número de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley, vinculadas por cada uno de sus integrantes, o por la unión temporal o consorcio; junto con los documentos de identificación de cada uno de las personas vinculadas. La mayor proporción se definirá en relación con el número total de personas de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez</p> |
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | | |



| N° | CRITERIO DE DESEMPATE | DOCUMENTO SOLICITADO PARA ACREDITARLO |
|---|--|---|
| | | vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios, por lo que se preferirá al Proveedor que acredite un porcentaje mayor |
| 5 | Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas | El Proveedor deberá anexar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Adicionalmente, se deberá adjuntar el certificado expedido por el representante legal y/o el revisor fiscal de la persona jurídica según corresponda, o el proveedor persona natural acredite que al menos el 10% de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Y la copia de los documentos de identidad de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas con la cual se pretende acreditar esta condición. En el caso de los proveedores plurales, el representante legal del mismo certificará que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del Proveedor plural. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Debido a que, para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere autorización por parte del titular del dato como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas; el proveedor deberá anexar la autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate. |
| 6 | Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente. | El Proveedor deberá acreditar copia de alguno de los siguientes documentos: a. La certificación en las desmovilizaciones colectivas que expide la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, b. El certificado que expida el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual. Además, se entregará el documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación. c. U otro documento que para el efecto determine las autoridades competentes. En el caso de las personas jurídicas, el representante legal y/o revisor fiscal certificará bajo la gravedad de juramento que más del 50% de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que están en proceso de reincorporación o |
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | | |



| N° | CRITERIO DE DESEMPATE | DOCUMENTO SOLICITADO PARA ACREDITARLO |
|--|---|--|
| | | <p>reintegración. Debido a que, para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere autorización por parte del titular del dato. El proveedor deberá anexar autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate. Tratándose de proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.</p> |
| 7 | <p>Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.</p> | <p>El proveedor plural deberá acreditar la condición de madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación o que ostenten esta condición, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente la madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación, de acuerdo con lo establecido 1.1.2. y 1.1.6. Para acreditar la participación mayoritaria el Proveedor deberá anexar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte son de titularidad de la madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación. Para lo cual además deberá tener en cuenta la totalidad de las siguientes condiciones: En todos los casos, la mujer cabeza de familia, o, la persona reincorporada o reinsertada, no podrá ejercer u ostentar la calidad de accionista, socio, empleado o representante legal en más de uno de los integrantes de la figura asociativa Proveedor. Así mismo el Proveedor deberá adjuntar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligado a tenerlo, en la que conste que al menos el 25% de participación accionaria en la respectiva sociedad la titularidad recaiga sobre el género femenino y/o persona en proceso de reincorporación o reintegración o que ostente tal calidad. Adicional a lo anterior, la Entidad Compradora deberá verificar en el informe de evaluación emitido durante el proceso de licitación pública que condujo a la celebración del Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda, que el proponente que invoca la realización de las acciones afirmativas de que trata el presente numeral, haya aportado mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia solicitada en la licitación adelantada por Colombia Compra Eficiente.</p> |
| 8 | <p>Preferir la oferta presentada por una MIPYME o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales.</p> | <p>El Proveedor deberá acreditar en la forma indicada a continuación, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mipymes: El proveedor deberá acreditarlo mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal • Cooperativas o Asociaciones se acreditará mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Tratándose de proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral. |
| | <p>Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o</p> | <p>El Proveedor plural deberá acreditar en la forma indicada a continuación, según corresponda:</p> |
| <p>Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i></p> | | <p>Aprobó Dirección de Bienes y Servicios</p> |
| <p>Revisó. Asesor - Dirección Jurídica</p> | | <p>Aprobó Jefatura Oficina de Compras</p> |
| <p>Aprobó Dirección Jurídica</p> | | |



| N° | CRITERIO DE DESEMPATE | DOCUMENTO SOLICITADO PARA ACREDITARLO |
|----|--|---|
| 9 | pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales. | <ul style="list-style-type: none"> • Para las empresas micro y/o pequeñas empresas: El proveedor deberá acreditarlo mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal, • Cooperativas o Asociaciones se acreditará mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Tratándose de proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral. |
| 10 | Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural. | <p>El proveedor deberá acreditar los pagos con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior realizados a MIPYMES para lo cual, el Proveedor deberá tener en cuenta la totalidad de las siguientes condiciones: En todos los casos, la MIPYME, cooperativa o asociación mutual, sus accionistas, socios o representantes legales, no podrán ejercer u ostentar la calidad de accionista, socio, empleado o representante legal en más de uno de los integrantes de la figura asociativa oferente. Para acreditar la calidad de MIPYME, Cooperativa o Asociación Mutual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se trata de Mipymes: El Proveedor deberá acreditarlo mediante: el Certificado de Existencia y Representación Legal, y • Si se trata de Cooperativas o Asociaciones se acreditará mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Una vez lo anterior, el Proveedor podrá optar por las siguientes alternativas en orden de precedencia para lograr el desempate: • O, adjuntar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligado a tenerlo, en la que conste, con corte a 31 de diciembre del año anterior, los pagos en al menos un 25% en favor de Cooperativas, Mipymes o Asociaciones Mutuales por concepto de ejecución de contratos celebrados en el marco del orden legal. Para el efecto anterior, el oferente deberá allegar sus estados financieros o información contable con fundamento en la cual se evidencia la información requerida. Adicionalmente, deberá aportar el documento que acredite que el receptor del pago es en efecto una cooperativa, Mipymes o Asociaciones Mutuales. Este requisito podrá ser sustituido por la consulta que hagan las entidades en las correspondientes bases de datos, de lo cual, deberán dejar constancia • O, mediante documento de conformación de la figura asociativa y sus modificaciones, con fundamento en el cual, según el porcentaje de participación del integrante, se evidencie el que la experiencia aportada por la Cooperativas, Mipymes o Asociaciones Mutuales, sea no inferior al 25% del total acreditado en la oferta. |
| 11 | Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES. | El Proveedor del segmento Mipymes deberá acreditar mediante el certificado de existencia y representación legal de la sociedad, en el cual conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, conforme el cual: "Tendrán la denominación de sociedades BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente, las cuales además del beneficio e interés |

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |



| N° | CRITERIO DE DESEMPATE | DOCUMENTO SOLICITADO PARA ACREDITARLO |
|----|---|---|
| 12 | Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso. | de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente" Si agotada la aplicación de los antedichos criterios el empate persiste, Colombia Compra Eficiente estableció en la minuta del acuerdo el siguiente mecanismo: a. La Entidad Compradora ordenará a los Proveedores empatados en orden alfabético según el nombre registrado en la TVEC. Una vez ordenados, la Entidad Compradora le asigna un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1. b. Seguidamente, la Entidad Compradora debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre de plazo de Cotización. La Entidad Compradora debe dividir esta parte entera entre el número total de Proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final. c. Realizados estos cálculos, la Entidad Compradora seleccionará a aquel Proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Entidad Compradora seleccionará al Proveedor con el mayor número asignado La Entidad Compradora podrá citar a los Proveedores para que asistan al desempate, en todo caso se deberá contar con la presencia del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces. Por último, conviene precisar que los plazos aplicables para los criterios de desempate se rigen a lo dispuesto en la minuta de cada Acuerdo Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda, y en lo pertinente en cada una de sus Guías de Compra correspondiente". |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo 95 | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |

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 será de tracto sucesivo a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2022 Y/O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO ASIGANDO LO QUE OCURRA PRIMERO; así mismo la facturación será mensual.

El proveedor deberá acordar con el supervisor del contrato la entrega en Sede, Seccionales y Extensiones de la Universidad de Cundinamarca.

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. Entrega el bien o prestar el servicio con las características técnicas descritas y relacionadas en la orden contractual o contrato, así como en la solicitud de cotización y la oferta allegada por el CONTRATISTA.
2. Radicar oportunamente la cuenta de cobro o factura junto con los demás documentos solicitados de acuerdo al procedimiento pago a terceros (AFIP15) para el pago de cuentas, considerando el principio de anualidad y las fechas establecidas en el cronograma de cierre de vigencia fiscal.
3. Allegar oportunamente a la Oficina de Compras de la UDEC la documentación necesaria para suscribir y legalizar la Orden Contractual o contrato.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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".
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato.
9. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 185 de 2016 "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó: Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |



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

10. 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”
11. Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual para contratistas, subcontratistas y proveedores de la Universidad de Cundinamarca (ESG-SSTM011).
12. El contratista, subcontratista o proveedor deberá realizar la afiliación a ARL y parafiscales, acorde al riesgo de la actividad. Los soportes deberán ser entregados a la Interventoría o Supervisión antes del inicio del contrato.
13. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 155 de 2018 Por la cual se adopta la Política de Gestión Ambiental de la Universidad de Cundinamarca.
14. Conocer y dar cumplimiento a la Guía para la Prevención y Manejo del COVID 19 - ESG-SST-G010 de la Universidad de Cundinamarca.

3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

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

1. Realizar entrega formal al Supervisor del Contrato u orden contractual y a la Oficina de Seguridad y Salud de la Universidad de Cundinamarca del protocolo de bioseguridad, previo a la ejecución del contrato u orden contractual, 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. Garantizar disponibilidad de atención preventiva y/o correctiva de por lo menos un 80% del parque automotor (vehículos y maquinaria), si fuera necesario, al mismo tiempo; cumpliendo con todos los estándares de calidad y tiempos definidos en las demás obligaciones.
4. 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.
5. 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.
6. Realizar las reparaciones a los vehículos y suministrar los repuestos originales necesarios para el buen funcionamiento de los mismos, de acuerdo al listado de precios, que conforma la propuesta económica del contratista y que fuera revisada y aprobada por la Universidad.
7. No sobrepasar por ningún motivo el valor del contrato, salvo previa firma de alguna necesaria adición contractual.
8. El contratista será responsable por la calidad de los servicios prestados. Por lo mismo, se obliga a rehacer o volver a ejecutar los servicios no recibidos a satisfacción por el supervisor, sin que implique valor adicional a cargo de la universidad ni modificación al plazo de ejecución del contrato.
9. El contratista deberá responsabilizarse de cualquier daño o perjuicio que por su culpa o la de su personal cause a la Universidad, en caso de no haber ejecutado bien el servicio de mantenimiento del vehículo o maquinaria o por evidenciarse negligencia en el mismo, comprometiéndose a repararla en forma inmediata; de no hacerlo así, la Universidad procederá a corregirla en la forma que estime conveniente pero su costo y el de las posibles indemnizaciones surgidas se descontará de los pagos pendientes al contratista.
10. Presentar las facturas de los repuestos y mano de obra una vez realizado el trabajo, indicando marcas, repuestos, valor y especificaciones de acuerdo a la oferta económica presentada por el contratista.

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |



11. Tener un Ingeniero Electromecánico o un Ingeniero mecánico o un Ingeniero Automotriz y un Ingeniero eléctrico de planta para la atención de los Servicios que surjan del contrato.
12. El taller deberá contar con la tecnología, maquinaria y/o herramienta, así como con emplear personal idóneo para la prestación del SERVICIO, de tal manera que se garantice la prestación de un SERVICIO de calidad.
13. Permitir al supervisor designado por la Universidad, la revisión de los trabajos quedando el contratista obligado a corregir a su costa el trabajo que no cumpla con las especificaciones respectivas.
14. Recibir y entregar debidamente inventariados los vehículos que se envíen para que sean atendidos en las instalaciones; inventario que deberá contener la descripción detallada de los elementos del vehículo y estado de funcionamiento del mismo.
15. Hacer firmar por parte del conductor, el Acta de entrega del vehículo que certifique que recibió a satisfacción el automotor, indicando los trabajos realizados; sin el cumplimiento de este requisito no se podrá hacer entrega del vehículo..
16. Garantizar la prestación del SERVICIO de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y maquinaria en el horario acordado con el Supervisor.
17. Los repuestos cambiados deberán ser entregados al supervisor del contrato en el momento de la entrega del vehículo reparado, en bolsas individuales y marcadas con la placa de cada automotor al que se le haya realizado el cambio.
18. Garantizar la prestación del SERVICIO o MANO DE OBRA, además de los repuestos suministrados acorde a las marcas de cada vehículo y con un tiempo mínimo de garantía de seis (6) meses.
19. Reemplazar los elementos o repuestos que resulten defectuosos dentro de los dos (2) días calendario siguientes al recibo del vehículo y de la solicitud escrita efectuada por el supervisor del contrato o en su defecto en caso de requerir un mayor termino por la complejidad de intervención deberá solicitar por correo electrónico la autorización al supervisor del contrato, la ampliación de dicho término, por un tiempo razonable atendiendo el tipo de actuación a prestar.
20. En el evento de requerirse repuestos, estos deberán ser autorizados por el supervisor del contrato, previa cotización realizada por el contratista.
21. El contratista deberá contar con un almacén de repuestos. No obstante, deberá garantizar que los elementos o repuestos cambiados serán originales, de primera calidad y no remanufacturados o de segunda.
22. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y maquinaria de la universidad con el suministro de repuestos originales, indicando la garantía del fabricante.
23. En relación con los ítems que se soliciten y no formen parte de la relación descrita en el contrato; el Contratista presentará al supervisor, previamente a su ejecución, tres (3) cotizaciones las cuales serán evaluadas con los precios del mercado, como condición para autorizar dichos ítems.
24. Garantizar disponibilidad de atención preventiva y/o correctiva de por lo menos un 80% del parque automotor (vehículos y maquinaria), si fuera necesario, al mismo tiempo; cumpliendo con todos los estándares de calidad y tiempos definidos en las demás obligaciones.
25. Reportar al supervisor del contrato con mínimo 1 mes de anticipación, cuando el monto y/o tiempo del contrato esté próximo a culminar.
26. Llevar un control de las intervenciones realizadas a cada vehículo y avisar al supervisor del contrato, cualquier anomalía que se pueda presentar, evitando que haya duplicidad en las intervenciones en lapsos de tiempo que no corresponden.
27. Los costos de desplazamiento del carro taller en la sede Fusagasugá, y extensiones Chía, Soacha, Facatativá, Zipaquirá, y Bogotá, así como en sus recorridos intermedios entre éstas, serán asumidos por el contratista, y no generarán ninguna clase de costos para la Universidad de Cundinamarca, fuera del SERVICIO a que haya lugar.
28. Atender con el carro taller de manera eficaz y eficiente las solicitudes de mantenimiento a los vehículos de la Universidad de Cundinamarca ante paros no programados (varadas, pinchadas, etc.) que se puedan presentar en el territorio del departamento de

| | |
|-------------------------------------|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo 95 | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |



- Cundinamarca. La atención y mantenimiento hecho con el carro taller, no puede superar las 24 horas, después de que el supervisor haya dado aviso al contratista.
29. Atender las necesidades de mantenimiento que se generen con alguno de los vehículos de la Universidad de Cundinamarca, dejando nuevamente operativo el vehículo, entregándolo a satisfacción y sin exceder un máximo de 2 días de servicio, después de haberlo dejado. Sin embargo, en caso de requerir un mayor termino por la complejidad de intervención deberá solicitar por correo electrónico la autorización al supervisor del contrato, la ampliación de dicho termino, por un tiempo razonable atendiendo el tipo de actuación a presta.
 30. Llevar el respectivo control en una base de datos sobre las reparaciones efectuadas, dejando registro sobre placas, fecha de reparación, kilometraje, descripción y costo. Entregar consolidado mensual al supervisor del contrato.
 31. Suministrar los repuestos y accesorios que deberán ser nuevos y originales, de acuerdo con la marca del vehículo a reparar, de tal manera que se garantice la funcionalidad del mismo dentro de las especificaciones y condiciones de operación del fabricante.
 32. Presentar al supervisor del contrato, un informe de servicio individual del mantenimiento preventivo y/o correctivo llevado a cabo en cada vehículo. Este reporte debe ser entregado en físico y vía correo electrónico al entregar cada vehículo después de realizada la intervención.
 33. Garantizar el correcto funcionamiento de los vehículos, suministrando repuestos originales de acuerdo a las solicitudes realizadas por el supervisor; de presentarse alguna anomalía por defectos en la instalación o defectos en los repuestos suministrados, efectuar por su cuenta las reparaciones y suministro de repuestos pertinentes.
 34. Responder por la conservación del inventario y estado en que se encuentra el vehículo desde que ingrese hasta que salga de sus instalaciones.
 35. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo las reparaciones que requiera cada uno de los vehículos que conforman el parque automotor de la institución, de acuerdo al diagnóstico individual llevado a cabo a los vehículos, y previa solicitud escrita por parte del supervisor.
 36. Cumplir con las condiciones establecidas del presente documento, en relación con equipos mínimos requeridos, instalaciones y características del taller, requisitos técnicos del servicio y personal especializado para su ejecución.

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) en la propuesta que resulte ganadora.

6. ASIGNACIÓN DEL CONTRATO

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

7. MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y EXCEPCIONALES

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

| | |
|-------------------------------------|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |

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 u Orden Contractual en **MENSUALIDADES VENCIDAS** de acuerdo a la prestación efectiva del servicio y previo cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos que estarán sujetos a revisión por parte del supervisor y de las instancias respectivas, en concordancia con el Artículo 36.- REQUISITOS DE PAGO de la Resolución Rectoral 206 de 2012 “Por el cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”, los siguientes documentos³.

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

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

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

9. GARANTÍA ÚNICA

En caso de firma de contrato el contratista se obliga a constituir a favor y a satisfacción de la **Universidad de Cundinamarca**, de acuerdo con el artículo 15 del Acuerdo 012 de 2012, “Estatuto de Contratación” y el Artículo 28 de la Resolución Rectoral No. 206 de

³ 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: Monica Maritza Sotelo | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |

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% | La misma del contrato, y más CUATRO (04) MESES más | Universidad de Cundinamarca |
| 2 | CONTRATISTA | Prestaciones sociales | 5% | La misma del contrato, y más TRES (03) AÑOS más | Trabajadores del Contratista |
| 3 | CONTRATISTA | Calidad del Servicio | 50% | La misma del contrato, y UN (01) AÑO más, contado a partir del acta de recibo a Satisfacción | Universidad de Cundinamarca |
| 4 | CONTRATISTA | Responsabilidad Civil Extracontractual | 20% | La misma del contrato, y más DOS (02) MESES más | Eventuales Víctimas |

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

10. CONFIDENCIALIDAD

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



11. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN

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

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

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

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

| | |
|---|--|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo  | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica  | Aprobó Jefatura Oficina de Compras |
| Aprobó Dirección Jurídica | |

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

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

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

13. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

14. GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA

El contratista asumirá los gastos que se relacionan a continuación:

- a) Las pólizas citadas en el contrato, o las que surjan en ocasión del mismo.
- b) Retenciones y descuentos que realiza la Universidad por ley: Estampilla Pro-Desarrollo, Formato Estampilla, Estampilla Pro-Electrificadora, Estampilla Pro-Cultura, Estampilla Pro-Hospitales, Estampilla Pro-Udec, Formato UDEC y demás retenciones legales según la naturaleza jurídica del proveedor. Para mayor información comunicarse con la oficina de contabilidad de la UDEC en el teléfono: 8732512. Ext. 118 118 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 ANDRES JIMENEZ NIETO
Director Bienes y Servicios

32.1-18.4

| | |
|--|---|
| Proyectó: Monica Maritza Sotelo <i>MS</i> | Aprobó Dirección de Bienes y Servicios |
| Revisó. Asesor - Dirección Jurídica | Aprobó Jefatura Oficina de Compras <i>[Signature]</i> |
| Aprobó Dirección Jurídica <i>[Signature]</i> | |