



**INVITACIÓN No. 140  
CUANTÍA MAYOR A 100 S.M.M.L.V.**

**ADECUACIONES LOCATIVAS Y MANTENIMIENTO DE LA CUBIERTA DEL BLOQUE  
C DE LA EXTENSION SOACHA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.**

**2022**

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras <i>[Signature]</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



## Contenido

1.	MODULO I - ASPECTOS GENERALES .....	4
1.1.	INTRODUCCIÓN.....	4
1.1.1	ASPECTOS GENERALES SOBRE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA .....	4
1.2.	PRESUNCIÓN DE BUENA FE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES .....	4
1.3.	RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE .....	5
1.4.	SOBRE LAS PROPUESTAS U OFERTAS.....	5
1.5.	CONTENIDO DE LA PROPUESTA U OFERTA.....	6
1.6.	CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DATOS PERSONALES .....	6
1.7.	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	6
1.8.	LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA .....	6
1.9.	DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.....	9
1.10.	RETIRO DE LA PROPUESTA U OFERTA .....	9
1.11.	PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN.....	9
1.12.	RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA .....	10
1.13.	INFORME DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN.....	12
1.14.	DEVOLUCIÓN DE LAS COPIAS DE LAS PROPUESTAS.....	12
1.15.	CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN .....	13
1.15.1	VISITA TÉCNICA EN SITIO .....	15
1.15.2	FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	16
1.15.3	FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES.....	16
1.15.4	FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE PUNTAJE .....	16
2.	MODULO II - CONDICIONES TÉCNICAS.....	16
2.1.	OBJETO CONTRACTUAL.....	16
2.2.	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA UNIVERSIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.....	17
2.3.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA OBRA .....	17
2.3.1	DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS .....	17
2.4.	CALIDAD DE LA OBRA.....	19
2.5.	PRESUPUESTO OFICIAL .....	19
2.6.	ESTUDIO DE LA OFERTA.....	19
3.	MODULO III - REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.....	20
3.1.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.....	20

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras <i>MAF</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



4.	MODULO IV - REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES .....	28
4.1.	DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA NATURAL .....	28
4.2.	DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA.....	30
4.3.	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO .....	34
5.	MODULO V – REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES.....	35
5.1.	DOCUMENTOS REQUERIDOS .....	35
5.2.	METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA.....	36
6.	MÓDULO VI – FACTORES QUE OTORGAN PUNTAJE .....	37
6.1.	EVALUACIÓN ECONÓMICA (MÁXIMO CUATROCIENTOS -400- PUNTOS .....	37
6.1.1	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN .....	38
6.2.	EVALUACIÓN TÉCNICA ADICIONAL (MÁXIMO CUATROCIENTOS -450- PUNTOS) .....	39
6.2.1	EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE (MÁXIMO DOSCIENTOS - 200- PUNTOS) .....	39
6.2.2	GARANTÍA SUPLEMENTARIA O ADICIONAL (MÁXIMO DOSCIENTOS CINCUENTA-250- PUNTOS).....	42
6.3.	INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL: (MÁXIMO CIEN -100- PUNTOS).....	43
6.4.	INCENTIVO A LAS MIPYME: (MÁXIMO CINCUENTA -50- PUNTOS).....	44
6.5.	CRITERIOS DE DESEMPATE .....	44
7.	MODULO VII - DEL CONTRATO.....	50
7.1.	CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO .....	50
7.2.	TERMINO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA.....	50
7.3.	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ELEGIDO .....	50
7.3.1	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. ....	50
7.3.2	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA. ....	51
7.4.	CESIONES Y SUBCONTRATOS .....	54
7.5.	VALOR DEL CONTRATO .....	54
7.6.	ASIGNACIÓN DEL CONTRATO.....	54
7.7.	MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y EXCEPCIONALES.....	54
7.8.	FORMA DE PAGO.....	54
7.9.	GARANTÍA ÚNICA .....	55
7.10.	CONFIDENCIALIDAD .....	56
7.11.	CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN .....	56
7.12.	SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO	57
7.13.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO .....	57
7.14.	GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA.....	57

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras <i>MA</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



## 1. MODULO I - ASPECTOS GENERALES

### 1.1. INTRODUCCIÓN

#### 1.1.1 ASPECTOS GENERALES SOBRE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

**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.

**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.

**Los órganos de dirección y control institucional:** Los órganos que dirigen las gestiones de organización y gobierno en la Universidad son: el Consejo Superior Universitario, la Rectoría General, la Secretaria General, el Consejo Académico, los Vice-rectores Financiero y Académico, Directores Seccionales, los Decanos y los Consejos de Facultad. Es representada legalmente por el Rector, quien es el responsable de su dirección académica y administrativa.

**Sedes:** La Universidad cuenta con una (01) sede de Fusagasugá, con dos (02) seccionales en Girardot y Ubaté, con cinco (04) extensiones en Chía, Facatativá, Soacha, Zipaquirá y con una (01) Oficina en Bogotá y un Centro Académico Deportivo - CAD ubicado en Fusagasugá.

### 1.2. PRESUNCIÓN DE BUENA FE Y POLÍTICAS 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](http://www.ucundinamarca.edu.co).

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



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 “COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN”, comprometiéndose a cumplir los deberes anteriormente enunciados.

### 1.3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

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

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

### 1.4. SOBRE LAS PROPUESTAS U OFERTAS

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

**La Universidad en caso de decidir llevar a cabo la contratación, se reserva el derecho de seleccionar entre las diferentes propuestas u ofertas, aquella más favorable para la satisfacción de sus necesidades, la cual proporcione mayor beneficio para sus intereses y no esté incurso en ninguna de las causales de rechazo (Ver numeral 1.12. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA).**

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

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

Dicha propuesta u oferta, será analizada por la Universidad en desarrollo de su régimen propio de contratación, en especial en lo contenido en Artículo 3, 4 y 5 de la Resolución Rectoral 170 de 2017 “Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012”, “Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca” y por el Artículo 19 de la Resolución No. 206 de 2012 “Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”, los cuales indican que procede la modalidad de contratación mediante invitación privada.

Adicionalmente, en concordancia con el numeral **1.12.- RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA**, la propuesta u oferta deberá hacerse por la totalidad del objeto contractual, por

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



lo tanto, **NO SE ACEPTARÁN OFERTAS PARCIALES**. En tal sentido, se considera esta situación una causal de rechazo de la oferta.

### 1.5. CONTENIDO DE LA PROPUESTA U OFERTA

***El contenido de la propuesta u oferta es de carácter reservado en la forma que la ley lo determina. En ningún caso la presentación de propuesta u oferta por cualquier PROPONENTE implicará su aceptación y otorgamiento.***

La propuesta u oferta deberá contener todas las condiciones exigidas en esta invitación, en la forma en que se solicitan, lo cual es requisito indispensable para la verificación de requisitos habilitantes y posterior evaluación de acuerdo con los criterios establecidos por la **UNIVERSIDAD** en la presente invitación. Si en la revisión jurídica que se les efectúa a las propuestas, alguna no cumple con los requisitos exigidos será inhabilitada para continuar con el proceso de evaluación.

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

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

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

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

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

### 1.7. 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 o participantes en el proceso de selección y al público en general, 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.

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

Se sugiere leer atentamente los términos que se incluyen en este acápite, ya que, de ser omitida la formalidad, sus adjuntos afectan de manera directa el resultado de la calificación.

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras <i>MA</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



Los documentos de la propuesta serán recibidos en el correo electrónico [recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co](mailto:recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co) en la fecha y hora establecidas en el numeral **1.15 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN** del presente módulo (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 140 DE 2022 ADECUACIONES LOCATIVAS Y MANTENIMIENTO DE LA CUBIERTA EXTENSION SOACHA – NUMERO CONSECUTIVO DE CORREO** (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3).

Tenga en cuenta que, si es necesario remitir varios correos electrónicos para la presentación de la oferta, estos deberán ser presentados en correos separados y **no en hilos de correos electrónicos** enviados anteriormente.

La Universidad de Cundinamarca en la presente invitación tendrá en cuenta la firma electrónica autorizada y la manuscrita, de acuerdo a lo establecido en la ley 527 de 1999 y reglamentada por los Decretos 2364 de 2012 y 333 de 2014.

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 140 DE 2022 CUBIERTA SOACHA - número consecutivo de correo** (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)

Asunto: Subsanabilidad - Nombre del **INVITACIÓN 140 DE 2022 CUBIERTA SOACHA - número consecutivo de correo** (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)

Asunto: Observaciones puntaje - Nombre del proponente **INVITACIÓN 140 DE 2022 CUBIERTA SOACHA - 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:

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

**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.

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).

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras <i>MA</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



**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 cargue de la información, por envió 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 responsabilidad y se abstendrá de realizar valoraciones adicionales.**

La información y documental anexa a la propuesta debe ser susceptible de consulta en archivo pdf o el tipo de archivo solicitado de modo individualizado, tal y como se ejemplifica anteriormente y en el orden establecido. 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 para permitir su revisión, estos **NO serán sujetos de evaluación.**

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 **1.15 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN** del presente módulo.

La foliatura de la propuesta se tendrá de acuerdo con la que indique la herramienta de archivosPDF - 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 **1.15 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN** del presente modulo.

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 deMicrosoft 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.

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



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:

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

## 1.9. 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.

## 1.10. 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. En caso de existir solicitud de los oferentes en tal sentido, se procederá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta si fuere el caso.

## 1.11. PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN

Los proponentes podrán subsanar la propuesta para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes en concordancia con el parágrafo del artículo 4° de la Resolución

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras <i>MA</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



Rectoral No. 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012"<sup>1</sup> durante el término otorgado para subsanar las ofertas conforme lo establecido en el Cronograma del proceso, por falta de documentos necesarios y/o en cualquier tiempo cuando la universidad así lo estime pertinente.

Para tales efectos los proponentes deberán revisar las evaluaciones habilitantes publicadas en la página web institucional, en donde se evidenciarán los requisitos que no se cumplieron para que sean subsanados. Los mencionados documentos deberán ser aportados de la misma forma que se estipula en los términos de la invitación y en la fecha y hora establecidas para tal fin, so pena de ser rechazado.

De la misma manera, la Universidad de Cundinamarca podrá solicitar en cualquier momento, por medio de la Oficina de Compras, a los proponentes las aclaraciones, explicaciones o informaciones indispensables sobre el contenido de las ofertas o sobre cualquiera de los documentos aportados en el presente proceso de selección, a fin de despejar cualquier punto dudoso, equívoco o que genere confusión de estas, es decir, de advertirse la omisión de haber acreditado requisitos habilitantes y/o cualquier situación que amerite aclaración, la Universidad mantiene la facultad de requerir al oferente, la subsanación y/o aclaración a que haya lugar, sin que ello implique modificar, mejorar, adicionar o completar los ofrecimientos hechos, con el fin de concluir el proceso en debida forma.

**Nota aclaratoria:** En el entendido de que prevalece lo sustancial sobre lo formal, el oferente no podrá subsanar aspectos que alteren la capacidad para comprometer la sociedad o acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso de la invitación, o las pruebas del cumplimiento de los requisitos recolectadas con fecha posterior al cierre de la misma o mejorar de forma sustancial el anexo de la oferta económica.

## 1.12. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA

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

No.	CAUSAL	RESPONSABLE
1	Cuando la oferta sea recibida en el correo electrónico institucional establecido para tal fin, fuera del término establecido en el cronograma del proceso (fecha y hora), o mediante un medio diferente al indicado.	Dirección de Bienes y Servicios
2	Cuando la propuesta se presente por medio de un enlace que direcciona a servicios de transferencia de archivos informáticos o de alojamiento de archivos (onedrive, drive, wetransfer, Mega, Terashare, Toffeshare, entre otros), diferentes al correo electrónico indicado para la recepción de ofertas.	Dirección de Bienes y Servicios
3	Cuando se compruebe que el PROPONENTE se halla incurrido en alguna(s) de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades para contratar, establecidas en la Legislación Nacional Colombiana.	Dirección Jurídica
4	Cuando el proponente presente varias propuestas por sí mismo o por interpuesta persona, como persona natural o jurídica, en Consorcio, Unión Temporal, u otras formas de asociación contempladas en la Ley, o cuando se presenten varias propuestas de personas jurídicas que tengan el mismo Representante Legal. En este caso todas las propuestas presentadas por el aludido serán rechazadas, así sea antes de la fecha y hora señalados en el numeral 1.15 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN.	Dirección Jurídica

<sup>1</sup> "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca".

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



No.	CAUSAL	RESPONSABLE
5	Las propuestas que contengan enmendaduras, o presenten alteraciones o irregularidades. Entiéndase por irregularidades, la falta de correspondencia de las especificaciones de los ítems y/o servicio a contratar, con el contenido íntegro de la propuesta, lo cual, estará a cargo del área técnica.	Dirección Jurídica, Dirección de Bienes y Servicios y Área Técnica.
6	Cuando quien suscribe la oferta no acredite la Calidad de Representante legal o no esté facultado para ello.	Dirección Jurídica
7	Cuando exista prueba sumaria, de que 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
8	Cuando el proponente no subsane o subsane parcialmente lo requerido por la Universidad de Cundinamarca dentro de los plazos establecidos en los términos de referencia.	Dirección Jurídica, Dirección Financiera y Área Técnica
9	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
10	Cuando se evidencie(n) documento(s) no ajustado(s) a la realidad proveniente(s) del PROPONENTE.	Dirección Jurídica, Dirección Financiera y Área Técnica
11	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
12	Cuando el valor de la oferta sea considerada artificialmente baja o cuando el proponente no allegue la justificación en el término que la Universidad establezca para ello.	Dirección de Bienes y Servicios
13	Cuando la fecha de constitución del Consorcio o Unión Temporal sea posterior al cierre del plazo estipulado para presentar ofertas.	Dirección Jurídica – Área Técnica
14	Cuando frente a los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros, el proponente no aclara o no responda de forma satisfactoria los requerimientos de la entidad dentro del término concedido por la misma. De conformidad a lo establecido en el parágrafo primero del art. 5 de la Ley 1150 de 2007	Dirección Jurídica, Dirección de Bienes y Servicios y Área Técnica
15	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
16	Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado y obtenido correspondencia interna, proyectos o conceptos de evaluación o de respuesta a observaciones no enviados oficialmente a los proponentes.	Dirección Jurídica y Dirección de Bienes y Servicios
17	Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes tendiente a alterar la aplicación de los principios fijados por la UdeC para el procedimiento de Selección.	Dirección Jurídica y Dirección de Bienes y Servicios
16	Cuando los bienes y/o servicios cotizados se encuentren ofertados con una tarifa diferencial de impuestos (impuesto valor agregado-IVA o impuesto nacional al consumo- IMPOCONSUMO, siempre y cuando aplique), de acuerdo con lo contemplado en el estatuto tributario y las normas concordantes que lo complementen y/o lo modifiquen, y no se allegue la debida justificación emitida por un Contador Público que lo sustente, o cuando no se justifique debidamente conforme la normatividad vigente.	Dirección de Bienes y Servicios
19	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

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras <i>MA</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



No.	CAUSAL	RESPONSABLE
20	Cuando no se cumpla con la capacidad financiera solicitada en los términos de la invitación (Contar con indicadores financieros menores a los solicitados).	Dirección Financiera
21	Cuando no se presente la garantía de seriedad junto con la propuesta, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1882 de 2018, artículo 5, parágrafo 3.	Dirección Jurídica.

### 1.13. 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 2 de la 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 el numeral 18 artículo 25 de la Ley 80 de 1993, siguiendo la remisión contenida en el artículo 25 del Acuerdo No. 12 de 2012 "Estatuto de la Contratación de la Universidad de Cundinamarca".

Entre otras y a título enunciativo, se tienen como causales de no *Selección objetiva*<sup>2</sup> las siguientes:

- 1) Cuando el procedimiento de la invitación se adelante sin ajustarse a las normas de contratación vigentes de la Universidad de Cundinamarca.
- 2) Cuando ninguna de las cotizaciones o propuestas sea declarada hábil por no ajustarse a los requerimientos mínimos exigidos, estipulados en la Invitación, o los precios no se ajusten a los del mercado, o al presupuesto de la Entidad.
- 3) Cuando no se presenten cotizaciones o propuestas como consecuencia de la presente invitación.
- 4) Cuando ninguno de los cotizantes o proponentes suscriba el contrato.
- 5) Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente o cotizante.
- 6) Las demás contempladas en la Ley Civil, Comercial o Ley 80 de 1993, de conformidad con lo estipulado en el Estatuto de Contratación de la Universidad de Cundinamarca.

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

### 1.14. 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.

<sup>2</sup> Selección Objetiva definida en el Artículo 12 de la Resolución 206 de 2012 "Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca".

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



### 1.15. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHAS	
	DESDE	HASTA
Publicación de términos de referencia de la invitación en la página web: <a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio">https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio</a>	27/09/2022	27/09/2022
Solicitud visita técnica en el sitio (Ver numeral 1.15.1). La solicitud se realizará al correo electrónico <a href="mailto:invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co">invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co</a> , en el Horario de 8:00 am a 3:00 pm.	29/09/2022	29/09/2022
Respuesta a solicitud de ingreso a visita técnica por correo electrónico.	29/09/2022	29/09/2022
Desarrollo Visita Técnica en sitio. Lugar: Universidad de Cundinamarca, Extensión. Inicia a partir de las 10:00 am (de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.15.1).	30/10/2022	30/10/2022
Presentación de observaciones y aclaraciones a los términos de referencia. Mediante correo electrónico dirigidas a <a href="mailto:invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co">invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co</a> Asunto: <b>observaciones a los términos de la INVITACIÓN 140 DE 2022 CUBIERTA SOACHA</b> . Únicamente en el Horario de 8:00 am a 3:00 pm. <b>No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado y o fuera de la fecha y hora establecidas.</b>	04/10/2022	04/10/2022
Publicación de informe de observaciones recepcionadas, en la página web: <a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio">https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio</a>	04/10/2022	04/10/2022
Respuesta a las observaciones a los términos de referencia a través de la página web: <a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio">https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio</a>	07/10/2022	07/10/2022
Presentación de ofertas. Únicamente mediante correo electrónico dirigidas a: <a href="mailto:recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co">recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co</a> , Asunto: <b>Propuesta - Nombre del proponente INVITACIÓN 140 DE 2022 CUBIERTA SOACHA</b> , en el Horario de 8:00 am a 3:00 pm. <b>No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado y o fuera de la fecha y hora establecidas.</b>	13/10/2022	13/10/2022
Publicación del Informe de recepción de propuestas en la página web: <a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio">https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio</a>	13/10/2022	13/10/2022
Evaluación de ofertas Requisitos Habilitantes (Evaluación Jurídica – Evaluación Financiera – Evaluación Técnica)	14/10/2022	19/10/2022
Publicación de Resultados de evaluación, a través de la página web <a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio">https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio</a>	20/10/2022	20/10/2022
<b>Solicitud acceso virtual a la información:</b> De 8:00 am a 03:00 Pm. El oferente interesado en acceder a la información deberá debe remitir la solicitud al correo <a href="mailto:invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co">invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co</a> . La Universidad	20/10/2022	20/10/2022

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



concederá el acceso a la información únicamente a quienes lo soliciten.		
<b>Acceso virtual a la información:</b> De 8:00 am a 12:00 m. El envío del link se dará a conocer a cada uno de los proponentes por correo institucional <a href="mailto:invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co">invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co</a> , previa solicitud por parte del oferente.	21/10/2022	21/10/2022
<b>Observaciones a los resultados y subsanabilidad mediante correo electrónico:</b> <a href="mailto:invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co">invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co</a> El asunto debe ser: <b>observaciones a los resultados y subsanaciones INVITACIÓN 140 DE 2022 CUBIERTA SOACHA</b> , en el Horario de 8:00 am a 3:00 pm. <b>No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado y o fuera de la fecha y hora establecidas.</b>	24/10/2022	24/10/2022
Respuesta a observaciones y subsanaciones, publicadas en la página web <a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio">https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio</a>	27/10/2022	27/10/2022
Evaluación Requisitos que otorgan Puntaje (Evaluaciones de puntaje)	28/10/2022	28/10/2022
Publicación de Resultados de evaluación de puntaje, a través de la página web <a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio">https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio</a>	31/10/2022	31/10/2022
Observaciones a los resultados de las evaluaciones de puntaje <b>mediante correo electrónico:</b> <a href="mailto:invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co">invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co</a> El asunto debe ser: <b>observaciones puntaje INVITACIÓN 140 DE 2022 CUBIERTA SOACHA</b> , en el Horario de 8:00 am a 3:00 pm. <b>No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado y o fuera de la fecha y hora establecidas.</b>	01/11/2022	01/11/2022
Respuesta observaciones a los resultados de las evaluaciones de puntaje a través de la página web institucional <a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio">https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio</a> y Publicación de resultado Final de Evaluaciones de puntaje (cuando aplique).	02/11/2022	02/11/2022
Publicación de Informe Final a través de la página web institucional <a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio">https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio</a>	04/11/2022	04/11/2022

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.

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.

La recepción de las PROPUESTAS se realizará en el correo electrónico institucional [recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co](mailto:recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co).

Las recepciones de las OBSERVACIONES y SUBSANACIONES se realizarán en el correo electrónico institucional [invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co](mailto:invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co).

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



La Universidad de Cundinamarca concederá acceso a las propuestas únicamente al oferente o los oferentes que lo soliciten de acuerdo con en la fecha y hora que se establezca para tal fin en el cronograma de la invitación. La información de cada proponente podrá ser consultada únicamente en la fecha indicada en el cronograma por el oferente que lo solicite, en ningún caso podrá ser entendida como pública y se hará con el único, en caso de ser necesario, para la presentación de observaciones.

Así mismo, el oferente que eventualmente resulte ganador deberá conocer que la parte contratante se reserva la facultad de citar en la ejecución del contrato, al contratista por la presunta suspicacia o temor en el desarrollo del vínculo, para pedir las explicaciones, justificaciones, ampliaciones de garantías y demás, en el marco del debido proceso, siempre en consideración a los intereses de la Universidad.

### 1.15.1 VISITA TÉCNICA EN SITIO

La Universidad de Cundinamarca generará el espacio para realización de visita técnica presencial en sitio, la cual se adelantará en la Universidad de Cundinamarca Extensión Soacha en la Fecha y hora establecidas en el cronograma de la presente invitación.

La visita técnica será atendida por el personal designado por la Dirección de Bienes y Servicios. Los funcionarios designados para tal fin realizarán un único recorrido a los interesados autorizados el cual iniciará a las 10:00 am de acuerdo con el cronograma. Así mismo, a través del funcionario delegado para este proceso de contratación, se dejará evidencia de la visita a través de planilla de asistencia.

Para acceder a la visita el interesado deberá remitir un correo electrónico, en la fecha y hora establecidas en el cronograma de la invitación, a la dirección electrónica [invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co](mailto:invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co) mediante el cual solicite la visita y, además, deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Oficio de delegación. Oficio mediante el cual el representante legal del posible oferente delega y autoriza a la(s) persona(s) a participar en la visita en nombre de la empresa que representa. Si es el mismo representante legal quien realizará la visita, de igual manera, lo deberá indicar mediante oficio. Deberá estar debidamente firmado por el representante legal de la empresa o quien haga sus veces.
- El personal delegado o asignado para realizar la visita deberá acreditar un estándar mínimo de idoneidad con el fin de que su asistencia le permita clarificar el contenido del proceso.
- Cédula de ciudadanía del representante legal y de las personas que ingresarán a la Universidad a realizar la Visita técnica. Para acreditar la idoneidad deberá entregar el documento que acredite el registro profesional.
- Declaración de veracidad de condiciones de salud y compromiso para visitantes. Deberá estar debidamente diligenciada para cada una de las personas que ingresarán a la Universidad.

Los Proponentes que cumplan a cabalidad con todos los requisitos obtendrán un correo de confirmación en el cual se le indicara la hora establecida para el desarrollo de su visita, para lo cual el interesado deberá asistir con los elementos mínimos de bioseguridad (uso adecuado del tapabocas) y conservar el distanciamiento (2 mts entre personas).

***En esta visita técnica no se contestarán por parte de la Universidad preguntas respecto de las condiciones establecidas en los términos de referencia, pudiendo los interesados observar en la fecha y horario establecido.***

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras <i>MA</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



Es importante aclarar quién asista solo podrá representar a un proponente. Se recomienda a los interesados a participar en el proceso asistan a la visita para que por sus propios medios verifiquen las condiciones y lugares en los que se desarrollará el objeto contractual; lo anterior, para evitar que a futuro el contratista seleccionado presente inconvenientes en la ejecución del contrato o alegue posible desequilibrio económico.

### 1.15.2 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los PROPONENTES podrán presentar observaciones y solicitar aclaraciones a los términos de referencia de la invitación a través del correo electrónico [recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co](mailto:recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co) bajo el asunto: “**Observaciones a los términos de referencia INVITACIÓN 140 DE 2022 CUBIERTA SOACHA**”, en el horario de 8:00 am a 3:00 pm huso Horario Nacional.

Las observaciones y aclaraciones que no sean identificadas con dicho asunto o sean remitidas fuera del horario establecido o enviadas a un correo diferente al indicado en los presentes términos de invitación, SERÁN TENIDAS EN CUENTA, PERO LA UDEC NO ESTÁ OBLIGADA A RESOLVERLAS.

### 1.15.3 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

Los PROPONENTES podrán presentar observaciones a los resultados de las evaluaciones de las propuestas y **subsanción en el término señalado en el cronograma del** proceso de selección al correo electrónico [invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co](mailto:invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co) bajo el asunto: “**observaciones a los resultados y/o subsanaciones INVITACIÓN 140 DE 2022 CUBIERTA SOACHA**”, en el horario de 8:00 am a 3:00 pm huso Horario Nacional.

Las observaciones y o subsanciones que sea remitida fuera del término establecido o a un correo diferente al establecido, NO SERÁN TENIDAS EN CUENTA.

### 1.15.4 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE PUNTAJE

Los PROPONENTES también podrán presentar observaciones a los resultados de las evaluaciones de puntaje en el término señalado en el cronograma del proceso de selección al correo electrónico [invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co](mailto:invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co) bajo el asunto: “**observaciones puntaje INVITACIÓN 140 DE 2022 CUBIERTA SOACHA**”, en el horario de 8:00 am a 3:00 pm huso Horario Nacional.

Las observaciones que sea remitida fuera del término establecido o a un correo diferente al establecido, NO SERÁN TENIDAS EN CUENTA.

## 2. MODULO II - CONDICIONES TÉCNICAS

### 2.1. OBJETO CONTRACTUAL

El objeto de esta invitación es **ADECUACIONES LOCATIVAS Y MANTENIMIENTO DE LA CUBIERTA DEL BLOQUE C DE LA EXTENSION SOACHA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.**

El contrato a celebrar resultado del proceso de selección será Contrato Obra (F-CTO).

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



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

La Extensión Soacha de la Universidad de Cundinamarca cuenta con el Bloque C, el cual consta de dos plantas (Aulas académicas y parte administrativa), las cuales se están viendo afectadas por las fuertes lluvias y vendavales presentados en el Municipio de Soacha, lo que ha generado la destrucción parcial de la cubierta en lámina de policarbonato, y daño parcial en la cubierta de teja termo acústica, así como frecuentes inundaciones tanto en la primera como en la segunda planta; es por ello que se requiere, el mantenimiento correctivo de la cubierta en mención, teniendo en cuenta a la vez que, la cubierta en lámina de policarbonato se ha ido desprendiendo parcialmente generando riesgos para los transeúntes del bloque, causando así, traumatismos en el normal desarrollo de la academia y un sector administrativo y obligando a la Extensión a realizar traslados de los estudiantes y docentes de manera improvisada, a otros espacios de formación.

Con la ejecución de este mantenimiento lograremos mejorar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura física, al servicio de más de 1.900 usuarios entre estudiantes, docentes y funcionarios administrativos, que hacen parte de las instalaciones de la Extensión Soacha, aportando así a lo estipulado en el Plan de Desarrollo - Frente estratégico No 1 Campo Multidimensional de Aprendizaje (CMA), en su tema central de fortalecimiento y aportes a la comunidad universitaria, en asuntos de infraestructura física y tecnológica.

Dentro del modelo de construcción de la calidad que pretende la Universidad de Cundinamarca, se encuentra la mejora a los procesos, tales como los procesos de los planes de mantenimiento preventivos y correctivos, que aplicados de manera idónea permite optimizar tiempos y recursos en dichos procesos. Los mantenimientos a la planta física permiten proporcionar abrochamiento adecuado de los espacios, proporcionan seguridad y tranquilidad dentro de la institución, y hace parte de garantizar una educación de calidad, en concordancia de esta manera al cumplimiento de la política de calidad en el marco del plan estratégico 2016-2026 "Diseñando la Universidad que Queremos" el cual busca como objetivo estratégico mejorar y desarrollar la planta física.

Fuente: ABSr001 No. 60 – RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES.

## 2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA OBRA

### 2.3.1 DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	BLOQUE C		
1.1	DESMONTE DE CIELO RASO EXISTENTE	M2	1344
1.2	DESMONTE DE CUBIERTA EN TEJA TERMO ACÚSTICA Y LAMINA DE POLICARBONATO	M2	2119
1.3	LIJADO Y PINTURA PARA TUBERÍA MAYOR A 2", "ESTRUCTURA METÁLICA"-LAMINA LLENA POR AMBAS CARAS.	ML	624
1.4	MANTENIMIENTO Y PINTURA DE CANALES DE AGUAS LLUVIAS.	ML	264
1.5	REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL A LA ESTRUCTURA DE LA CUBIERTA EXISTENTE-	KG	100

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



	INCLUYE SUMINISTRO, FABRICACIÓN Y MONTAJE.		
1.6	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TEJA TERMO ACÚSTICA TIPO SÁNDWICH SIN TRASLAPO COLOR A DEFINIR	M2	1782
1.7	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TEJA TERMO ACÚSTICA TRASLUCIDA CON TRASLAPO.	M2	336
1.8	ASEO, RETIRO DE ESCOMBROS Y MATERIAL RESIDUAL, INCLUYE DERECHOS DE BOTADERO.	M3	200

### 2.3.1.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para mayor detalle y conocimiento de lo solicitado para este proyecto, es necesario verificar los anexos relacionados a continuación y que se encuentran publicados en la página web institucional dentro del proceso del asunto:

- ANEXO TÉCNICO 1: PERFILES PROFESIONALES MÍNIMOS REQUERIDOS
- ANEXO TÉCNICO 2: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE OBRA
- ANEXO TÉCNICO 3: LOCALIZACIÓN

NOTA TECNICA 1: El contratista deberá anexar las hojas de vida de los perfiles profesionales requeridos en el ANEXO TÉCNICO 1: PROFESIONALES MÍNIMOS REQUERIDOS.

NOTA TECNICA 2: La obra se desarrollará conforme a: ANEXO TÉCNICO 1: PROFESIONALES MÍNIMOS REQUERIDOS. ANEXO TÉCNICO 2: DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMES DE LA OBRA. ANEXO TÉCNICO 3: LOCALIZACIÓN Y demás condiciones establecidas en los términos de invitación con sus respectivas adendas, que harán parte integral del contrato.

NOTA TECNICA 3: El personal propuesto no podrá ser cambiado durante la ejecución del contrato, a menos que exista justa causa, para lo cual deberá presentar la comunicación suscrita por el profesional en el que conste la justificación de su retiro y con previa autorización del supervisor del contrato. SOLO EN CASOS POR MUERTE O FUERZA MAYOR DEL PROFESIONAL PODRÁ SUSCRIBIR EL CONTRATISTA LA COMUNICACIÓN PREVIA JUSTIFICACIÓN EN LA CUAL DEBERÁ ADJUNTAR LOS RESPECTIVOS SOPORTES. En caso de aprobarse el cambio por parte de la entidad contratante, el personal deberá reemplazarse por uno de igual o mejores calidades que el perfil profesional del que va a ser reemplazado.

NOTA TECNICA 4: Dentro de los términos de contratación en el cronograma se debe programar visita de campo por parte del contratista, para tener pleno conocimiento en campo de la necesidad y del objeto contractual.

NOTA TECNICA 5: El plano arquitectónico de la planta de la cubierta contenido en el ABS corresponde al plano aportado por el contratista el cual fue utilizado durante la construcción del Bloque C correspondiente al contrato F-CTO-029 DE 2013.

NOTA TECNICA 6: Dentro de la administración se debe incluir la verificación, calculo, análisis e informe diagnostico estructural de la estructura metálica existente. Entregar diseño estructural y cálculo de elementos complementarios que se requieran para refuerzo, firmado por el especialista estructural.”

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



NOTA TECNICA 7: La Ley 842 de 2003 en su artículo 12, establece que, para el ejercicio de diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, en donde establece “ARTÍCULO 12. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Todas las matrículas profesionales, certificados de inscripción profesional y certificados de matrícula otorgados con anterioridad a la vigencia de la presente ley conservan su validez y se presumen auténticas”.

#### 2.4. CALIDAD DE LA OBRA

El proponente seleccionado será responsable por la calidad de la obra. 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 y que sean evidenciadas durante la construcción del proyecto.

Así mismo, el constructor y su equipo técnico serán responsables por los diseños suministrados para el desarrollo de las obras de construcción, por lo tanto, durante esta etapa deberán realizar los ajustes a los diseños que sean necesarios.

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.

#### 2.5. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial destinado para llevar a cabo el presente proceso contractual es la suma de **QUINIENTOS VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL CINCO PESOS M/CTE (\$527.222.005,00)**, amparados bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **1119 del 29 de AGOSTO 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.

#### 2.6. 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 estos se otorgará un resultado que podrá ser **HABILITADO** o **INHABILITADO**, los cuales serán desarrollados en el MÓDULO III. - REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES, MODULO IV- REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES Y MODULO V- REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES, y únicamente habilita al PROPONENTE para continuar con el proceso para la evaluación de los factores de evaluación de puntaje, los cuales serán desarrollados en el MÓDULO VI. - FACTORES 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:

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



	FACTORES DE VERIFICACIÓN	RESULTADO	OFICINA RESPONSABLE
<b>Requisitos Habilitantes</b>	Requisitos Jurídicos	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección Jurídica
	Requisitos Técnicos	HABILITADO/INHABILITADO	Recursos Físicos y Servicios Generales
	Requisitos Financieros	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección Financiera
<b>Factor de calificación (puntaje)</b>	Evaluación Económica	400 puntos	Dirección de Bienes y Servicios
	Evaluación Técnica Adicional	450 puntos	Recursos Físicos y Servicios Generales
	Incentivo a la industria nacional	100 puntos	Dirección de Bienes y Servicios
	Incentivo a las MIPYME	50 puntos	Dirección de Bienes y Servicios
<b>TOTAL, PUNTAJE</b>		<b>1000 PUNTOS</b>	

### 3. MODULO III - 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

#### 3.1. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

REQUISITOS TÉCNICOS		
No	REQUISITO	DESCRIPCIÓN
1	ANEXO No. 3: OFERTA ECONÓMICA	<p>El proponente deberá cotizar el objeto de la presente invitación con las características que son descritas en el ANEXO No. 3 denominado OFERTA ECONÓMICA, para lo cual el proponente deberá presentar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>ANEXO No. 3.- OFERTA ECONÓMICA</b>, debidamente diligenciado. La Universidad permitirá el envío de los documentos con firmas digitales o escaneadas en formato PDF o Excel. 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.</li> </ol> <p>Para la presentación del ANEXO No. 3.- OFERTA ECONÓMICA, se deberá tener en cuenta la revisión aritmética que se realizará bajo las siguientes premisas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La revisión aritmética se realizará sobre el valor de la oferta antes de A.I.U – (Administración Imprevistos y Utilidad), si a ello hay lugar.</li> <li>Se debe ofertar en pesos colombianos, discriminando el IVA sobre la utilidad; si el oferente no discrimina el impuesto al valor agregado (IVA.) 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.</li> <li>En caso de que se presenten errores aritméticos en las operaciones que generen los datos de la propuesta económica, LA</li> </ol>

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA

- Fusagasugá -



- UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA efectuará las correcciones aritméticas correspondientes, sin afectar el valor total de la oferta económica.
- 4) Las cantidades presentadas en el ANEXO No. 3.- OFERTA 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.
ADMINISTRACIÓN	
=REDONDEAR ((SUBTOTAL*% ADMINISTRACIÓN); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor ADMINISTRACIÓN unitario ofrecido.
IMPREVISTOS	
=REDONDEAR ((SUBTOTAL * % IMPREVISTOS); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor IMPREVISTOS unitario ofrecido
UTILIDAD	
=REDONDEAR ((SUBTOTAL * % UTILIDAD); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor de UTILIDAD unitario ofrecido.
IVA SOBRE UTILIDAD	
=REDONDEAR ((UTILIDAD*19%);0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor del IVA unitario ofrecido.
VALOR TOTAL	
=REDONDEAR ((A.I.U+VALOR IVA SOBRE UTILIDAD); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor total unitario ofrecido.

Por lo anterior esta entidad recomienda a fin de evitar confusión en la elaboración de la propuesta económica, pueda esta ser presentada en números enteros sin decimales.

**NOTA ACLARATORIA No. 01:** Se debe cotizar cada uno de los ítems. Los precios establecidos que se encuentren en la propuesta harán parte integral del contrato y no podrán ser modificados por el Contratista.

**NOTA ACLARATORIA No. 02:** Cuando el valor de una oferta pueda considerarse artificialmente bajo, la Universidad de Cundinamarca

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



		<p>requerirá al oferente para que justifique los precios ofertados, dentro del día hábil siguiente a la solicitud, en el horario de 08:00 am a 03:00 pm. al correo <a href="mailto:invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co">invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co</a>, 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, la Dirección de Bienes y Servicios o quien haga sus veces, debe recomendar rechazar o continuar con el análisis de esta en la evaluación de las ofertas.</p> <p><b>NOTA ACLARATORIA No. 03:</b> Los bienes y/o servicios que se encuentren ofertados con tarifa diferencial a lo contemplado en estatuto Tributario y normas concordantes, deberán allegar aclaración como anexo por el oferente en los términos tributarios que lo sustente.</p> <p><b>NOTA ACLARATORIA No. 04:</b> Todos los materiales necesarios para el cumplimiento de la obra deben incluir el cargue y transporte, por parte del Contratista y deberá estar indicada en la Propuesta Económica.</p> <p><b>NOTA ACLARATORIA No. 05:</b> El manejo de escombros correrá por cuenta del contratista bajo la normativa legal vigente y deberá estar indicada en la Propuesta Económica</p>
2	<p>Análisis del cálculo del AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad)</p>	<p>El proponente deberá presentar el análisis del cálculo de la Administración, imprevisto y utilidad del proyecto.</p> <p>El proponente debe calcular un AIU que contenga todos los costos en los que incurre la organización del constructor para poder desarrollar la administración, los imprevistos y la utilidad o beneficio económico que pretende percibir por la ejecución del contrato.</p> <p>El valor del AIU debe expresarse en un porcentaje (%) y debe consignarlo y discriminarlo en el anexo - Oferta Económica. Cuando el proponente exprese el AIU en porcentaje (%) y en pesos, prevalece el valor expresado en porcentaje (%).</p> <p>El porcentaje del A.I.U. que presenten los Proponentes no debe ser superior al porcentaje total del A.I.U establecido en el Formato - Oferta Económica.</p>
3	<p>Experiencia habilitante (ANEXO No. 7)</p>	<p>Para acreditar la experiencia el proponente deberá diligenciar el <b>ANEXO 7 RELACIÓN DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE</b>, de acuerdo con los siguientes parámetros:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La información suministrada, se entiende bajo la gravedad del juramento y debe ser correlativa a la documentación aportada.</li> <li>El Anexo debe ir firmado por el representante legal del proponente y/o suplente debidamente facultado para ello.</li> <li>Tenga en cuenta que todos los campos del formato deben estar diligenciados. La Universidad podrá verificar la información contenida en el anexo con los documentos anexos que hacen parte integral de la oferta.</li> <li>La subsanación de este requisito podrá realizarse en los términos del proceso. Mientras esté pendiente la subsanación del requisito, y en caso de que este no se subsane, la entidad tendrá en cuenta para la evaluación los tres (03) contratos aportados de mayor valor para la acreditación de la experiencia habilitante.</li> </ol> <p>El oferente deberá presentar máximo <b>TRES (03)</b> certificaciones o actas de liquidación sobre el cumplimiento de contratos que reúnan las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Debidamente ejecutado y terminado y/o liquidado</b> en Colombia con entidades públicas y/o privadas, durante los últimos diez (10) años</li> </ol>

<p>Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras</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>	



- Fusagasugá -



		<p>contados antes de la fecha de presentación de ofertas e incluido en el REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.</p> <p>2) La sumatoria de los contratos que se pretenda acreditar como experiencia habilitante deberá ser como mínimo QUINIENTOS VEINTISIETE (527) SMMLV (aproximadamente el cien por ciento (100%) del presupuesto del presente proceso). La verificación se hará con base en la sumatoria de los <b>valores totales ejecutados</b> (incluido IVA) de los contratos expresados en SMMLV de acuerdo con la información contenida en el <b>REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTE RUP</b>, sobre los contratos que cumplan con los requisitos establecidos en los términos de referencia. <b>NOTA:</b> Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección.</p> <p>3) Los objetos de los contratos a acreditar deberán ser afines a la naturaleza del objeto a contratar en la presente invitación.</p> <p>4) Cada uno de los contratos a acreditar deberá tener inscritos mínimo <b>DOS (02) códigos UNSPSC</b> que la Universidad de Cundinamarca establece en el ítem <b>3 Registro Único de Proponentes (RUP)</b> del numeral 3.1 del módulo <b>REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES</b>.</p> <p>Esta experiencia se podrá certificar mediante la respectiva certificación emitida por el contratante y/o acta de liquidación y/o acta de terminación de las obras. Las certificaciones o actas deberán contener los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre o razón social e identificación de la empresa o persona contratante.</li> <li>b) Nombre o razón social e identificación del contratista</li> <li>c) Objeto del contrato.</li> <li>d) Duración del contrato (Fecha de inicio – fecha de finalización).</li> <li>e) Valor del contrato, incluyendo las adiciones si aplican.</li> <li>f) Nombre legible del funcionario que expide la certificación.</li> <li>g) Cargo del funcionario que expide la certificación.</li> <li>h) Dirección y teléfonos.</li> </ul> <p>Para la objetividad en la evaluación, es necesario que el proponente presente máximo <b>TRES (03)</b> certificaciones. En caso de presentar más certificaciones que cumplan con los requisitos, solamente será(n) tenida(s) en cuenta la(s) que indique el proponente como requisito habilitante.</p> <p>La universidad realizará las verificaciones equivalentes en SMMLV de acuerdo con la información reportada en el anexo No. 7. En caso de que uno o más de los contratos con los que se pretenda acreditar experiencia tenga adiciones, en la certificación o acta de liquidación o terminación deberá constar la fecha de suscripción de esta. Cuando en la certificación o acta de terminación o liquidación no se refleje dicha información, se deberá allegar copia del documento de adición respectivo.</p> <p><b>NOTA ACLARATORIA No. 01:</b> El oferente deberá indicar dentro de su propuesta cuáles son las certificaciones, documentos que aporta para dar</p>
--	--	--

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



		<p>cumplimiento a este requisito y el número de contrato en el RUP. La Universidad podrá verificar y dejar constancia de ello.</p> <p><b>NOTA ACLARATORIA No. 02:</b> La simple copia de los contratos celebrados no se tendrá en cuenta para acreditar experiencia por parte del contratista. Los documentos aportados para certificar la experiencia deberán estar suscritos por la Entidad contratante.</p> <p><b>NOTA ACLARATORIA No. 03:</b> Cuando las actividades correspondientes hayan sido ejecutadas por el proponente o por uno de sus miembros bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, sólo se tendrá en cuenta como experiencia del proponente o de uno de sus miembros, aquella referida al porcentaje de participación que el proponente hubiera tenido en el grupo o asociación que ejecutó la actividad.</p> <p><b>NOTA ACLARATORIA No. 04:</b> Cuando el proponente acredite experiencia en consorcio o unión temporal, la certificación o acta de liquidación debe indicar el porcentaje (%) de participación del contratista, para lo cual se tomará el valor y área de la experiencia en proporción a la participación del individuo para lo cual deberá allegar copia del documento de constitución del consorcio o unión temporal, cuando en la certificación de cumplimiento o acta de liquidación no conste dicha información.</p> <p><b>NOTA ACLARATORIA No. 05:</b> En caso de que se presente un Consorcio o una Unión Temporal, los requisitos deberán ser cumplidos por la sumatoria entre las empresas que lo componen en porcentaje equivalente al de participación respecto del presupuesto oficial.</p> <p><b>NOTA ACLARATORIA No. 04:</b> Para acreditar experiencia no se permiten auto certificaciones del proponente.</p>																		
3	Registro Único de Proponentes (RUP)	<p>El cotizante deberá aportar el Registro Único de proponentes (R.U.P.). La inscripción en el RUP deberá estar con información actualizada a 31 de diciembre de 2021, vigente y en firme.</p> <p>El Registro Único de Proponentes (R.U.P.) debe contar con fecha de expedición no mayor a <b>UN (01) MES</b> a la fecha de presentación de la propuesta.</p> <p>Los bienes y servicios para suministrar a la Universidad de Cundinamarca del que trata la presente invitación a Cotizar deben estar codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC). La Universidad de Cundinamarca establece como punto de referencia los siguientes códigos UNSPSC:</p> <p style="text-align: center;"><b>Tabla 1 – REQUISITO TÉCNICO CÓDIGO UNSPSC</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">GRUPO</th> <th>SEGMENTO</th> <th colspan="2">FAMILIA</th> <th colspan="2">CLASE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">F</td> <td rowspan="2">SERVICIOS</td> <td rowspan="2">72 SERVICIOS DE EDIFICACIÓN, CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO</td> <td>10</td> <td>SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES</td> <td>15</td> <td>SERVICIOS DE APOYO PARA LA CONSTRUCCIÓN</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE COMERCIO ESPECIALIZADO</td> <td>20</td> <td>SERVICIOS DE PAÑETADO Y DRYWALL</td> </tr> </tbody> </table>	GRUPO		SEGMENTO	FAMILIA		CLASE		F	SERVICIOS	72 SERVICIOS DE EDIFICACIÓN, CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO	10	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES	15	SERVICIOS DE APOYO PARA LA CONSTRUCCIÓN	15	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE COMERCIO ESPECIALIZADO	20	SERVICIOS DE PAÑETADO Y DRYWALL
GRUPO		SEGMENTO	FAMILIA		CLASE															
F	SERVICIOS	72 SERVICIOS DE EDIFICACIÓN, CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO	10	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES	15	SERVICIOS DE APOYO PARA LA CONSTRUCCIÓN														
			15	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE COMERCIO ESPECIALIZADO	20	SERVICIOS DE PAÑETADO Y DRYWALL														

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	





**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



- Fusagasugá -

		<p>toda la documentación que soporte la debida formación académica y de experiencia y la siguiente documentación:</p> <table border="1" data-bbox="516 443 1377 1024"> <thead> <tr> <th colspan="2">DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA PROPUESTA DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA ACREDITAR FORMACIÓN ACADÉMICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Hoja de Vida.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Copia de la cedula de ciudadanía legible.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Copia del acta de grado y/o diploma de grado de pregrado y posgrado.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente (en el caso que la Ley exija este requisito para ejercer la profesión).</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Fotocopia del certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios expedido por la entidad que emite la Tarjeta o Matrícula Profesional, (certificado vigente a la fecha de cierre del presente proceso)</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior y las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda. (Todo documento, diploma o certificación que se acredite en el extranjero, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos relacionados con la legalización, Consularización y Apostillaje para su validez en Colombia, en los términos del Artículo 480 del Código de Comercio y para los casos de estudios de educación superior deberán estar convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional, conforme a lo establecido en la Resolución 6950 de 2015.)</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>PARA ACREDITAR EXPERIENCIA DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO</b></p> <p>Las certificaciones que aporten los profesionales para acreditar experiencia deben ser expedidas por la persona natural o jurídica con quien haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios o por el funcionario competente para expedir dichas certificaciones.</p> <p>Se debe acreditar mediante certificación laboral en donde se especifique:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre o razón social del contratante.</li> <li>Nombre o razón social del contratista.</li> <li>Objeto del Contrato y/o Funciones y/u obligaciones desempeñadas.</li> <li>Fecha de iniciación y de terminación del contrato o plazo del contrato (Día, mes y año).</li> <li>Dirección y teléfono del contratante.</li> <li>Firma de la persona que suscribe la certificación, quien debe estar debidamente facultada para expedir la misma.</li> <li>En el evento que la certificación no incluya la fecha final de la prestación del servicio, pero se indique en la misma certificación: "actualmente presta el servicio" se asumirá como fecha de finalización, la fecha de expedición de la certificación, siempre y cuando este con el formato DÍA/MES/AÑO.</li> <li>Las certificaciones que no especifiquen el formato DÍA/MES/AÑO no se tomarán en cuenta para ser verificadas.</li> </ol> <p>Las certificaciones que no contengan la información que permita su verificación no serán tenidas en cuenta, salvo en el caso que se anexe a la propuesta copia del respectivo contrato o de los documentos soporte que sean del caso, de los cuales se tomará la información que falte en la certificación.</p> <p>En caso de discrepancia entre la información consignada en el formato y los documentos soporte, prevalecerá estos últimos.</p> <p>La experiencia de los profesionales que no sean soportados con los respectivos documentos no será considerada en la evaluación.</p> <p><b>NOTA ACLARATORIA 01:</b> El personal propuesto no podrá ser cambiado durante la ejecución del contrato, a menos que exista justa causa, para lo cual deberá presentar la comunicación suscrita por el profesional en la que conste la justificación de su retiro y con previa autorización de la entidad.</p>	DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA PROPUESTA DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA ACREDITAR FORMACIÓN ACADÉMICA		1	Hoja de Vida.	2	Copia de la cedula de ciudadanía legible.	3	Copia del acta de grado y/o diploma de grado de pregrado y posgrado.	4	Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente (en el caso que la Ley exija este requisito para ejercer la profesión).	5	Fotocopia del certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios expedido por la entidad que emite la Tarjeta o Matrícula Profesional, (certificado vigente a la fecha de cierre del presente proceso)	6	Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior y las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda. (Todo documento, diploma o certificación que se acredite en el extranjero, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos relacionados con la legalización, Consularización y Apostillaje para su validez en Colombia, en los términos del Artículo 480 del Código de Comercio y para los casos de estudios de educación superior deberán estar convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional, conforme a lo establecido en la Resolución 6950 de 2015.)
DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA PROPUESTA DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA ACREDITAR FORMACIÓN ACADÉMICA																
1	Hoja de Vida.															
2	Copia de la cedula de ciudadanía legible.															
3	Copia del acta de grado y/o diploma de grado de pregrado y posgrado.															
4	Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente (en el caso que la Ley exija este requisito para ejercer la profesión).															
5	Fotocopia del certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios expedido por la entidad que emite la Tarjeta o Matrícula Profesional, (certificado vigente a la fecha de cierre del presente proceso)															
6	Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior y las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda. (Todo documento, diploma o certificación que se acredite en el extranjero, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos relacionados con la legalización, Consularización y Apostillaje para su validez en Colombia, en los términos del Artículo 480 del Código de Comercio y para los casos de estudios de educación superior deberán estar convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional, conforme a lo establecido en la Resolución 6950 de 2015.)															

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -

	<p>En caso de aprobarse el cambio por parte de la entidad contratante, el personal deberá remplazarse por uno de igual o mejores calidades que el exigido en los términos de referencia.</p> <p><b>NOTA ACLARATORIA 02:</b> El Decreto – Ley 019 de 2012, establece que, para el ejercicio de diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior; exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computa a partir de la inscripción o registro profesional.</p> <p><b>NOTA ACLARATORIA 03:</b> La Ley 842 de 2003 en su artículo 12, establece que, para el ejercicio de diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, en donde establece “ARTÍCULO 12. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Todas las matrículas profesionales, certificados de inscripción profesional y certificados de matrícula otorgados con anterioridad a la vigencia de la presente ley conservan su validez y se presumen auténticas.”</p> <p><b>NOTA ACLARATORIA 04:</b> Las certificaciones de experiencia de los profesionales deben ser expedidas por la persona natural para el caso de que el contratante haya sido una persona natural o para el caso de personas jurídicas las certificaciones deben ser firmadas por el representante legal de la persona jurídica con quien haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios o por el funcionario competente para expedir dichas certificaciones.</p> <p>La Universidad de Cundinamarca se reserva el derecho de validar y constatar las certificaciones adjuntas por los oferentes en cada uno de los perfiles solicitados.</p>
--	--

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras <i>[Signature]</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



7	Documentos Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	<p>Certificado vigente expedido por la ARL respecto al cumplimiento de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, con un puntaje mínimo de 86% (aceptable). En caso de ser una autoevaluación realizada por la ARL, la misma no deberá ser mayor a un año a la fecha de presentación de la oferta.</p> <p><b>NOTA:</b> No están obligados a implementar los Estándares Mínimos establecidos en la Resolución enunciada, 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; para tal efecto el proponente deberá adjuntar certificación en la que manifieste que es persona natural y en caso de ser adjudicado el contrato no realizará subcontratación para la ejecución del mismo.</p> <p>En caso de consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p> <p>ANEXO 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 representante legal del proponente. En caso de consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante legal del consorcio o unión temporal, cumplimiento con lo indicado en este numeral.</p>
---	---	---

#### 4. MODULO IV - 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:

##### 4.1. DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA NATURAL

No.	DOCUMENTO
1	<p>Aportar el <b>Registro Mercantil vigente y renovada</b>, con fecha de expedición no anterior a un (1) mes a la presentación de la propuesta. La actividad comercial debe ser acorde con el objeto del contrato a suscribir y/o aceptación de la oferta.</p> <p><b>Nota:</b> los servicios prestados por personas naturales con ocasión a profesiones liberales no serán sujetas a este requisito.</p>
2	<p>El proponente <b>no deberá tener antecedentes Disciplinarios</b> ante la Procuraduría General de la Nación. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p>
3	<p>El proponente <b>no deberá tener antecedentes Fiscales</b> ante la Contraloría General de la República. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p>

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA

- Fusagasugá -



4	El proponente <b><u>no deberá tener antecedentes Judiciales</u></b> ante la Policía Nacional. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.
5	El proponente no <b><u>deberá encontrarse vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC</u></b> de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.
6	El proponente deberá tener <b><u>definida su situación militar</u></b> (hombres menores de 50 años). En el caso <b><u>consorcios y de las uniones temporales</u></b> en donde participe una persona natural deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
7	<b><u>Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía</u></b> del Proponente.
8	Fotocopia del Registro Único Tributario <b><u>RUT</u></b> . (La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar).
9	Certificado de <b><u>Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión</u></b> con fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la fecha de presentación de la oferta, o copia del recibo del pago del periodo de la cotización del mes anterior a la fecha de presentación de la presente propuesta.
10	Registro Único de Proponentes ( <b><u>RUP</u></b> ), 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 2021, vigente y en firma. Además, debe coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes.
11	<b><u>Anexo No. 1: Carta de Presentación de la Propuesta</u></b> , debidamente diligenciado y firmado por el proponente.
12	<b><u>Anexo No. 2</u></b> El proponente deberá diligenciar y adjuntar el certificado en donde manifieste bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso en ninguna de las causales <b><u>de inhabilidad o incompatibilidad</u></b> 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 normas que lo modifiquen.
13	<b><u>Anexo No. 5. Compromiso de buenas prácticas ambientales</u></b> , debidamente diligenciado y firmado por el proponente.
14	<b><u>Anexo No. 6. Acuerdo de Confidencialidad</u></b> , debidamente diligenciado y firmado por el proponente.
15	<b><u>Anexo No. 8: Compromiso Anticorrupción</u></b> , debidamente diligenciado y firmado por el proponente.
16	<b><u>Garantía de seriedad de la propuesta</u></b> : la propuesta deberá acompañarse de una póliza otorgada por una Compañía de Seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país, a favor de entidades estatales con el fin de asegurar la

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



	<p>seriedad de la propuesta presentada por el proponente, la suscripción del contrato y la expedición de la póliza que ampare el mismo, en caso de que el proponente resulte favorecido, la cual deberá contar con los requisitos descritos.</p> <p>Dentro de la garantía expedida para asegurar la seriedad de la propuesta presentada se verificará:</p> <p>Asegurado/Beneficiario: Universidad de Cundinamarca NIT: 890.680.062-2</p> <p>Cuantía: 10% del valor del presupuesto oficial</p> <p>Vigencia: 2 meses contados a partir de la fecha de cierre de la presente Invitación.</p> <p>Tomador/Afianzado: El Proponente. Para efectos del Consorcio o Unión Temporal, se deberá <u>indicar el nombre de cada uno de los integrantes</u>.</p> <p>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> <p>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.</p> <p>Cuando el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la propuesta, en caso de 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>
17	<b>Formato carta de compromiso para contratistas, subcontratistas y proveedores</b> , debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal.
18	<b>Formato de autorización de tratamiento de datos personales</b> , debidamente diligenciado y firmado por el proponente.

#### 4.2. DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA

No.	DOCUMENTO
1	<p><b><u>Certificado de existencia y representación legal vigente y renovada</u></b>, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual certifique que:</p> <p>El objeto social es afín al requerimiento de la presente invitación;</p> <p>La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia;</p>

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA

- Fusagasugá -



	<p>Demostrar un término de vigencia de sociedad del plazo del contrato y un (1) año más;</p> <p>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.</p> <p>Haber sido expedido con fecha no mayor a un (1) mes de antelación a la presentación de la propuesta</p> <p>El certificado de existencia y representación legal debe de estar renovado a la fecha de la presentación de la propuesta.</p> <p>En el caso <b><u>consorcios y de las uniones temporales</u></b> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
2	<p>El representante legal y el proponente <b><u>no deberán tener antecedentes Disciplinarios</u></b> ante la Procuraduría General de la Nación. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p> <p>En el caso <b><u>consorcios y de las uniones temporales</u></b> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
3	<p>El representante legal y el proponente <b><u>no deberán tener antecedentes Fiscales</u></b> ante la Contraloría General de la República. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p> <p>En el caso <b><u>consorcios y de las uniones temporales</u></b> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
4	<p>El representante legal <b><u>no deberá tener antecedentes Judiciales</u></b> ante la Policía Nacional. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p> <p>En el caso <b><u>consorcios y de las uniones temporales</u></b> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
5	<p>El representante legal <b><u>no deberá encontrarse vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC</u></b> de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p> <p>En el caso <b><u>consorcios y de las uniones temporales</u></b> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
6	<p><b><u>Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía</u></b> del Representante Legal.</p> <p>En el caso <b><u>consorcios y de las uniones temporales</u></b> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
7	<p>Fotocopia del Registro Único Tributario <b><u>RUT</u></b>. La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar.</p>

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras <i>MA</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



- Fusagasugá -

	En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
8	<p>Registro Único de Proponentes (<b>RUP</b>), 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 2021, vigente y en firme. Además, debe coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes.</p> <p>En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
9	<p><b>Certificado de pago y cumplimiento</b> de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en <b>salud, pensiones y parafiscales</b> (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1º de la Ley 828 de 2003) como mínimo del mes anterior a la presentación de la propuesta.</p> <p>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.</p> <p>Dicha certificación puede ser firmada por: El representante legal.</p> <p>Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo, para lo cual deberá adjuntarse el <b>certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y tarjeta profesional</b>.</p> <p>En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
10	<p><b>Anexo No. 1: Carta de Presentación de la Propuesta</b>, debidamente diligenciado y firmado por el proponente.</p> <p>En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
11	<p><b>Anexo No. 2:</b> El proponente deberá diligenciar y adjuntar el certificado en donde manifieste bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso en ninguna de las causales <b>de inhabilidad o incompatibilidad</b> 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 normas que lo modifiquen.</p> <p>En el <b>caso consorcios y de las uniones temporales</b> cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
12	<p><b>Anexo No. 5. Compromiso de buenas prácticas ambientales</b>, debidamente diligenciado y firmado por el proponente.</p> <p>En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras <i>MA</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



- Fusagasugá -

13	<p><b>Anexo No. 6. <u>Acuerdo de Confidencialidad</u>, debidamente diligenciado y firmado por el proponente.</b></p> <p>En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
14	<p><b>Anexo No. 8. <u>Compromiso Anticorrupción</u></b>, debidamente diligenciado y firmado por el proponente.</p> <p>En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
15	<p><b><u>Garantía de seriedad de la propuesta</u></b>: la propuesta deberá acompañarse de una póliza otorgada por una Compañía de Seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país, a favor de entidades estatales con el fin de asegurar la seriedad de la propuesta presentada por el proponente, la suscripción del contrato y la expedición de la póliza que ampare el mismo, en caso de que el proponente resulte favorecido, la cual deberá contar con los requisitos descritos.</p> <p>Dentro de la garantía expedida para asegurar la seriedad de la propuesta presentada se verificará:</p> <p>Asegurado/Beneficiario: Universidad de Cundinamarca NIT: 890.680.062-2</p> <p>Cuantía: 10% del valor del presupuesto oficial</p> <p>Vigencia: 2 meses contados a partir de la fecha de cierre de la presente Invitación.</p> <p>Tomador/Afianzado: El Proponente. Para efectos del Consorcio o Unión Temporal, se deberá <u>indicar el nombre de cada uno de los integrantes</u>.</p> <p>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.</p> <p>Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad serán a cargo del proponente.</p> <p>La Universidad de Cundinamarca hará efectiva la totalidad de la garantía de seriedad, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos:</p> <p>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.</p> <p>Cuando el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la propuesta, en caso de 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</p>

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA

- Fusagasugá -



	de la propuesta constituye aceptación plena por parte de este último de todas las condiciones de la invitación.  En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
16	<b>Formato carta de compromiso para contratistas, subcontratistas y proveedores</b> , debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal.  En el caso <b>consorcios y de las uniones temporales</b> deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
17	<b>Formato de autorización de tratamiento de datos personales</b> , debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal del proponente.

#### 4.3. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO

No.	DOCUMENTO
1	<p><b>Documento de constitución</b> del Consorcio o Unión Temporal, debidamente diligenciado y firmado por el proponente, el cual deberá contar con la siguiente información o cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o de la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.</li> <li>• Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Acreditación de la existencia, representación legal y capacidad jurídica de las personas consorciadas o asociadas en unión temporal y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato. Esto para significar que todos los miembros que conforman el consorcio o unión temporal deben desarrollar una actividad industrial o comercial directamente relacionada con el objeto del proceso.</p> <p>Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcio o unión temporal deberán acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.</p>

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de los términos de referencia.
--

**Nota aclaratoria No. 1:** Es importante precisar que los formatos que se publican para diligenciamiento de los oferentes, (AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES PERSONA NATURAL y CARTA DE COMPROMISO PARA CONTRATISTAS) deben cumplir con los estándares internos de presentación impuestos por la Oficina de Calidad de la Universidad de Cundinamarca, es decir se debe respetar el formato con encabezado y pie de página, so pena de quedar inhabilitado para continuar en presente proceso.

**Nota aclaratoria No. 2:** Cuando el proponente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido y con presentación personal en notaria que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la propuesta, participar o comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada y demás actos necesarios de acuerdo con el presente documento, así como para representarlo judicial y extrajudicialmente. Este documento deberá estar autenticado ante notario público, de acuerdo con lo establecido en el inciso 3 del artículo 25 del Decreto 019 de 2012 y deberá cumplir con lo prescrito en el artículo 74 del Código General del Proceso, Ley 1564 de 2012.

**Nota aclaratoria No 3:** En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, se deben presentar las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

## 5. MODULO V – REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

### 5.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS

- 1) 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 2021, **vigente y en firme**. Deberá coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes aportado. Cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes, la información que se modifique estará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente a la nueva información este en firme.

La inscripción en el RUP debe estar **vigente y en firme** a la fecha de cierre del proceso y el certificado haber sido **expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso de selección**.

En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



- 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 QUE AÑO FISCAL ES MÁS FAVORABLE A EVALUAR DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 579 DE 2021**. En caso de que el proponente no indique cual es el año fiscal para evaluar financieramente la Universidad de Cundinamarca evaluará el último año fiscal.

En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.

**NOTA 1:** La capacidad financiera en el RUP se tendrá en cuenta conforme lo estipulado en el decreto 579 del 31 de mayo de 2021.

## 5.2. METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA

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

REQUISITO FINANCIERO	CAPACIDAD FINANCIERA	
	Persona Natural o Jurídica	Consorcio – Unión Temporal
<b>CAPITAL DE TRABAJO (CON BASE EN EL PO)</b>  <b>≥ 100%</b>	El proponente deberá acreditar un capital de trabajo (CT) mayor o igual al cien por ciento ( <b>CT≥100%</b> ) del presupuesto oficial estimado para la presente invitación.	Si el cotizante es un <b>consorcio o una unión temporal</b> , el CT corresponderá a la sumatoria de los CT de cada uno de los integrantes, los cuales deberán tener en conjunto un <b>CT≥100%</b> del presupuesto oficial estimado para la presente invitación.
	Si <b>CT≥100% PO</b> , la propuesta se declarará Habilitada. Si <b>CT&lt;100% PO</b> , la propuesta será Inhabilitada.	
<b>ÍNDICE DE LIQUIDEZ</b>  <b>≥ 2.0</b>	<b>LIQ. = AC / PC ≥ 2.0</b> Donde, <b>LIQ.</b> = Índice de liquidez. <b>AC</b> = Activo corriente. <b>PC</b> = Pasivo corriente.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si <b>LIQ ≥ 2.0</b> la propuesta será declarada Habilitada. Si <b>LIQ &lt; 2.0</b> la propuesta será Inhabilitada.	
<b>ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO</b>  <b>≤ 60%</b>	<b>NE = PT / AT ≤ 60%</b> Donde, <b>NE</b> = Nivel de endeudamiento. <b>PT</b> = Pasivo total. <b>AT</b> = Activo total.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si <b>NE ≤ 60%</b> la propuesta será Habilitada. Si <b>NE &gt; 60%</b> la propuesta será Inhabilitada.	
<b>RAZÓN COBERTURA DE INTERESES</b>  <b>≥ 1.5</b>	<b>R.I = U.O. / I ≥ 1.5</b> Donde, <b>UO</b> = Utilidad Operacional <b>I</b> = Gastos de Intereses	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si <b>R.I ≥ 1.5</b> la propuesta será Habilitada. Si <b>R.I &lt; 1.5</b> la propuesta será Inhabilitada.	
<b>CAPACIDAD ORGANIZACIONAL</b>		

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



<b>RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO <math>\geq 9.0\%</math></b>	<b>R.P. = U.O. / P <math>\geq 9.0\%</math></b> Donde, <b>U.O.</b> = Utilidad Operacional <b>P</b> = Patrimonio	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si <b>R.P <math>\geq 9.0\%</math></b> la propuesta será Habilitada. Si <b>R.P <math>&lt; 9.0\%</math></b> la propuesta será Inhabilitada	
<b>RENTABILIDAD DEL ACTIVO <math>\geq 5.0\%</math></b>	<b>R.A = U.O. / A.T. <math>\geq 5.0\%</math></b> Donde, <b>U.O.</b> = Utilidad Operacional <b>A.T.</b> = Activo Total	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si <b>R.A <math>\geq 5.0\%</math></b> la propuesta será Habilitada. Si <b>R.A <math>&lt; 5.0\%</math></b> la propuesta será Inhabilitada.	

**FUENTE:** Oficio denominado Análisis del sector, del **01 de septiembre de 2022**, suscrito por el Director de Bienes y Servicios.

Revisó: Profesional Dir. Bienes y Servicios *[Firma]*

## 6. MÓDULO VI – FACTORES QUE OTORGAN PUNTAJE

### 6.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA (MÁXIMO CUATROCIENTOS -400- PUNTOS)

La evaluación económica se realizará de la siguiente manera:

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

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras <i>[Firma]</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



SUBTOTAL	
=REDONDEAR ((CANTIDAD * VALOR UNITARIO); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor del SUBTOTAL unitario ofrecido.
ADMINISTRACIÓN	
=REDONDEAR ((SUBTOTAL*% ADMINISTRACIÓN); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor ADMINISTRACIÓN unitario ofrecido.
IMPREVISTOS	
=REDONDEAR ((SUBTOTAL * % IMPREVISTOS); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor IMPREVISTOS unitario ofrecido
UTILIDAD	
=REDONDEAR ((SUBTOTAL * % UTILIDAD); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor de UTILIDAD unitario ofrecido.
IVA SOBRE UTILIDAD	
=REDONDEAR ((UTILIDAD*19%);0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor del IVA unitario ofrecido.
VALOR TOTAL	
=REDONDEAR ((A.I.U+VALOR IVA SOBRE UTILIDAD); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor total unitario ofrecido.

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

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 esta en la evaluación de las ofertas.

### 6.1.1 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

La Universidad de Cundinamarca a partir del valor de las Ofertas asignará máximo **CUATROCIENTOS (400)** 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:

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



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

$\bar{X}$  = Media aritmetica

$x_i$  = Valor de la oferta  $i$  sin decimales

$n$  = Número total de las ofertas 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 aritmetica**  $P = 400 * \left(1 - \left(\frac{\bar{X} - v_i}{\bar{X}}\right)\right)$

**B. Para valores mayores a la media aritmetica.**  $P = 400 * \left(1 - 2 \left(\frac{|\bar{X} - v_i|}{\bar{X}}\right)\right)$

$\bar{X}$  = Media aritmetica

$V_i$  = Valor total de cada una de las ofertas  $i$  sin decimales

$i$  = Número de la 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 No. 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 No. 02:** En el evento en que ofrezcan descuentos, estos deberán estar involucrados en el valor de la oferta presentada.

**NOTA ACLARATORIA No. 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.

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

### 6.2.1 EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE (MÁXIMO DOSCIENTOS -200- PUNTOS)

Se otorgarán DOSCIENTOS (200) puntos al oferente que adicional a las certificaciones o actas de liquidación presentadas en el módulo III REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES de los presentes términos, acredite mediante certificaciones de contratos o actas de terminación o liquidación sobre el cumplimiento de contratos que reúnan las siguientes características:

- 1. Debidamente ejecutado y terminado y/o liquidado** en Colombia con entidades públicas y/o privadas, durante los últimos diez (10) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas e incluido en el REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



2. La sumatoria de los contratos que se pretenda acreditar como experiencia habilitante deberá ser como mínimo QUINIENTOS VEINTISIETE (527) SMMLV (aproximadamente el cien por ciento (100%) del presupuesto del presente proceso).

La verificación se hará con base en la sumatoria de los valores totales ejecutados (incluido IVA) de los contratos expresados en SMMLV de acuerdo con la información contenida en el REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTE RUP, sobre los contratos que cumplan con los requisitos establecidos en los términos de referencia.

**NOTA:** Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección.

3. Los objetos de los contratos a acreditar deberán ser afines a la naturaleza del objeto a contratar en la presente invitación.
4. Cada uno de los contratos a acreditar deberá tener inscritos mínimo **DOS (02) códigos UNSPSC** que la Universidad de Cundinamarca establece en el ítem **3 Registro Único de Proponentes (RUP)** del numeral 3.1 del módulo **REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES**.

Esta experiencia se podrá certificar mediante la respectiva certificación emitida por el contratante y/o acta de liquidación y/o acta de terminación. Las certificaciones o acta de liquidación deberán contener los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta:

- Nombre o razón social e identificación de la empresa o persona contratante.
- Nombre o razón social e identificación del contratista.
- Objeto del contrato.
- Duración del contrato (Fecha de inicio – fecha de finalización).
- Valor del contrato, incluyendo las adiciones si aplican.
- Nombre legible del funcionario que expide la certificación.
- Cargo del funcionario que expide la certificación.
- Dirección y teléfonos.

**NOTA ACLARATORIA No. 1:** PARA acreditar la experiencia adicional el proponente deberá diligenciar el ANEXO 9 RELACIÓN DE LA EXPERIENCIA ADICIONAL, de acuerdo con los siguientes parámetros:

- La información suministrada, se entiende bajo la gravedad del juramento y debe ser correlativa a la documentación aportada.
- El Anexo debe ir firmado por el representante legal del proponente y/o suplente debidamente facultado para ello.
- Tenga en cuenta que todos los campos del formato deben estar debidamente diligenciados los datos consignados en este deberán coincidir con la información que se acredita en los documentos aportados para la asignación del puntaje.
- La Universidad verificará la información contenida en el anexo 9 y los documentos que hacen parte integral de la oferta; por lo tanto, se abstendrá de asignar puntaje en caso de evidenciarse algún error o información confusa en el mencionado anexo y/o los documentos que soporten la experiencia. Tenga en cuenta que este anexo **NO** es subsanable.

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras <i>MA</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



**NOTA ACLARATORIA No. 2:** La simple copia de los contratos celebrados no se tendrá en cuenta para acreditar experiencia por parte del contratista. Los documentos aportados para certificar la experiencia **deberán estar suscritos por la Entidad contratante**.

**NOTA ACLARATORIA No. 3:** Cuando el proponente acredite experiencia en consorcio o unión temporal, la certificación o acta de liquidación debe indicar el porcentaje (%) de participación del contratista, para lo cual se tomará la experiencia en proporción a la participación del individuo, por lo cual deberá allegar copia del documento de constitución del consorcio o unión temporal, cuando en la certificación de cumplimiento o acta de liquidación no conste dicha información.

**NOTA ACLARATORIA No. 04:** En caso de que se presente un Consorcio o una Unión Temporal, los requisitos deberán ser cumplidos por la sumatoria entre las empresas que lo componen en porcentaje equivalente al de participación respecto del presupuesto oficial.

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

**NOTA ACLARATORIA No. 06:** Cada contrato certificado presentado servirá para aplicar a un solo criterio. El oferente deberá señalarlo en la propuesta.

**NOTA ACLARATORIA No. 07:** La universidad realizará las verificaciones equivalentes en SMMLV de acuerdo con la información reportada en el anexo No. 9. En caso de que uno o más de los contratos con los que se pretenda acreditar experiencia tenga adiciones, en la certificación o acta de liquidación o terminación deberá constar la fecha de suscripción de esta. Cuando en la certificación o acta de terminación o liquidación no se refleje dicha información, se deberá allegar copia del documento de adición respectivo.

La asignación de puntaje se hará de acuerdo con la siguiente tabla:

CRITERIO (Expresado en Numero de certificaciones)	PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER
Una (01) certificación adicional a la experiencia general habilitante de contratos de construcción de edificaciones nuevas o adecuaciones o mejoramiento o rehabilitación de obra a edificaciones, deberá equivaler como mínimo al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto del presente proceso.	200
Dos (02) certificaciones adicionales a la experiencia general habilitante de contratos de construcción de edificaciones nuevas o adecuaciones o mejoramiento o rehabilitación de obra a edificaciones, deberá equivaler como mínimo al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto del presente proceso.	100
Tres (03) certificaciones adicionales a la experiencia general habilitante de contratos de construcción de edificaciones nuevas o adecuaciones o mejoramiento o rehabilitación de obra a edificaciones, deberá equivaler como mínimo al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto del presente proceso.	50
<b>PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER</b>	<b>200</b>

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



## 6.2.2 GARANTÍA SUPLEMENTARIA O ADICIONAL (MÁXIMO DOSCIENTOS CINCUENTA-250- PUNTOS)

La Entidad asignará 250 puntos al proponente que se comprometa a otorgar garantías suplementarias o adicionales a la legal establecida para la estabilidad y calidad de la obra, mediante la suscripción del **Anexo 12 - Garantía Suplementaria o Adicional**, en el cual bajo la gravedad de juramento conste el compromiso que asume.

Para efectos del presente proceso de selección por garantía suplementaria o adicional se entiende aquella que es otorgada por el contratista, distinta a la legal, cuando amplíe o mejore la cobertura de esta, de forma gratuita, asociada a la estabilidad y calidad de la obra. Esta garantía será adicional a la fijada en las condiciones de garantía del presente proceso de selección y por cuenta del proponente. El proponente podrá otorgarla a través de una aseguradora o directamente como garantía comercial.

Es importante manifestar que esta garantía suplementaria obedece a aspectos asociados con la estabilidad y calidad de la obra, no a temas atribuibles por falta de mantenimiento una vez se genere el recibo a satisfacción por la entidad, y el manual de mantenimiento entregado por el contratista (en caso de aplicar, este último). Por tal motivo, la garantía suplementaria se encuentra en función de aspectos directamente asociados a estabilidad y calidad de la obra.

Es de aclarar que a este tipo de garantías le es aplicable la regla de responsabilidad solidaria, respecto de quienes hayan participado en la cadena de distribución con posterioridad a quien emitió la garantía suplementaria.

En caso de que el proponente se comprometa a ofertar este Factor de Calidad debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- I. La Entidad en el presente proceso de selección estableció el valor y vigencia para la garantía de cumplimiento en el amparo de estabilidad y calidad de las obras en el numeral 7.9 GARANTÍA UNICA del Módulo 7 de los términos de la invitación, el cual es de obligatorio cumplimiento para todos los proponentes.
- II. En caso de ofertar este factor, la Garantía Suplementaria o Adicional se entiende posterior a la establecida para el Proceso en el Capítulo Garantías, y su plazo se contará una vez haya terminado el mínimo requerido para el proceso de selección.
- III. El valor a cubrir respecto de la garantía suplementaria será igual al amparo de estabilidad y calidad de las obras.
- IV. Para efectos de la asignación de puntaje se tendrá en cuenta la siguiente fórmula:

$$P = \frac{T_x * Pmax}{Tmax}$$

Donde:

$P$  = Puntaje a asignar

$T_x$  = Tiempo ofertado por el proponente en meses "x"

$Pmax$  = Puntaje máximo para el respectivo factor de calificación

$Tmax$  = Tiempo máximo ofertado

- V. Los costos asociados a esta garantía son asumidos por el contratista.
- VI. La verificación del cumplimiento de este ofrecimiento se hará por parte de la supervisión en la ejecución del contrato. En virtud de lo anterior, el adjudicatario del proceso de contratación deberá acreditar que ha otorgado la garantía en las condiciones aquí descritas, para lo cual, allegará el documento idóneo.

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



- VII. El seguimiento al cumplimiento de la Garantía Suplementaria se realizará en los términos del numeral 4 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993 por la persona designada por la Entidad. Cuando no se realice la designación, el contratista deberá realizar el seguimiento como mínimo en la frecuencia que determine en el Formato – Garantía Suplementaria o Adicional durante la vigencia de la Garantía Suplementaria o Adicional ofrecida.

Nota: NO ESTAR REPORTADO EN EL REGISTRO DE OBRAS INCONCLUSAS

Las entidades estatales deben consultar y analizar las anotaciones vigentes que reposen en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas, de que trata la Ley 2020 de 2020. En el evento que las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, o integrantes de proponentes plurales, cuenten con alguna anotación vigente de obra civil inconclusa, en el mencionado registro, se descontarán CINCUENTA (50) puntos de la sumatoria obtenida en relación con el factor de calidad.

Lo anterior de conformidad con el Artículo 6 de la Ley 2020 de 2020 “*Actuaciones. En los procesos de contratación de obras públicas que adelanten las entidades estatales contratantes, sin importar la cuantía, deberán consultar y analizar las anotaciones vigentes que presenten las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas. Durante los procesos de selección objetiva para contratistas de obra o interventores, se tendrán en cuenta las anotaciones vigentes en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas al momento de evaluar los factores de ponderación de calidad, establecidos en el literal a) del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 o la norma que la modifique.*”

### 6.3. INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL: (MÁXIMO CIEN -100- PUNTOS)

Para el presente proceso de Selección se asignará puntaje a las ofertas que involucren servicios de origen nacional.

De conformidad con la Ley 816 de 2003, el Decreto 2680 de 2009, el Decreto 19 de 2012 y el Decreto 680 de 2021 el proponente - cotizante debe diligenciar el **ANEXO No. 10** donde certifique que los servicios prestados a la Universidad de Cundinamarca son de origen nacional o provengan de países con los cuales Colombia tenga tratado vigente, indicando el tratado que lo rige.

PUNTAJE A OBTENER	CONDICIÓN
100	Si los bienes y/o servicios son considerados <b>SERVICIOS NACIONALES</b> de conformidad con la definición contenida en el Decreto 680 de 2021, que dice lo siguiente: <b>Servicios Nacionales.</b> <i>En los contratos que deban cumplirse en Colombia, un servicio es colombiano si además de ser prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un proponente plural conformado por estos o por estos y un extranjero con trato nacional, usa los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para la prestación del servicio que será objeto del Proceso de Contratación o vinculen el porcentaje mínimo de personal colombiano según corresponda.</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 bienes y/o servicios tienen componente nacional y extranjero.

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



<b>0</b>	Si los bienes y/o servicios NO son considerados <b>SERVICIOS NACIONALES</b> o el proponente NO puede acreditar los beneficios de reciprocidad o de trato nacional en virtud de tratado internacional aplicable.
----------	---

**NOTA ACLARATORIA No. 01:** El **Anexo 10. INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL** debe ser debidamente diligenciado en cada uno de sus campos para acreditar el puntaje. El anexo se encuentra sujeto a verificación y en caso de comprobarse que el SERVICIO ofrecido no es de origen nacional, la Universidad se abstendrá de otorgar puntaje.

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

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

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

PUNTAJE A OBTENER	CONDICIÓN	DOCUMENTO
50	Los Proponentes que certifiquen que cuentan con una planta de personal de <b>UNO (01) a CINCUENTA (50)</b> empleados.	<b>Ultima planilla de pago al Sistema de Seguridad Social</b> del mes inmediatamente anterior a la presentación de la propuesta.
25	Los Proponentes que certifiquen que cuentan con una planta de personal de <b>CINCUENTA Y UN (51) a DOSCIENTOS (200)</b> empleados.	<b>Ultima planilla de pago al Sistema de Seguridad Social</b> del mes inmediatamente anterior a la presentación de la propuesta.
0	Los Proponentes que excedan los anteriores valores o que no certifiquen estos datos.	N/A

**NOTA ACLARATORIA NO. 1:** Para acreditar el puntaje, adicional a la planilla del pago de aportes al Sistema de Seguridad social, el oferente debe diligenciar debidamente cada uno de los campos contenidos en el **Anexo No. 11** donde certifique la cantidad de personas que conforman su planta de personal.

**NOTA ACLARATORIA NO. 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. Además, se deberá diligenciar un (01) Anexo No. 11 POR CADA INTEGRANTE DEL PROPONTE PLURAL, el cual deberá ser firmado por el representante legal del integrante del proponente plural.

#### 6.5. CRITERIOS DE DESEMPATE

Luego de evaluar las propuestas de los oferentes y en caso de presentarse un empate en los factores de calificación entre dos o más proponentes, La **Universidad de Cundinamarca** 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

<sup>3</sup> Ley 905 de 2004 "Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre la promoción de las Mipyme"

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



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:

No.	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) <b>bienes</b> con el registro de producto nacional según verificación realizada en el Registro de Productores de Bienes Nacionales ( <a href="http://pbn.vuce.gov.co/consultas/index.php">http://pbn.vuce.gov.co/consultas/index.php</a> ) o para el caso de (ii) <b>servicios</b> 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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 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</li> </ol>
3	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	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

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA



- Fusagasugá -

	<p>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 y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.</p>	<p>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>
<p>4</p>	<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 vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios, por lo que se preferirá al Proveedor que acredite un porcentaje mayor</p>
<p>5</p>	<p>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</p>	<p>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</p>

<p>Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras <i>[Firma]</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>	



Fusagasugá –



		<p>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, palenquera, Rrom o gitanas; el proveedor deberá anexar la autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.</p>
6	<p>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.</p>	<p>El Proveedor deberá acreditar copia de alguno de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La certificación en las desmovilizaciones colectivas que expide la Oficina de Alto Comisionado para la Paz,</li> <li>El certificado que expida el Comité Operativo para la Dejeción 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.</li> <li>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 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.</li> </ol>
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</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</p>

<p>Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras</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>	



- Fusagasugá -

	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.	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.
8	Preferir la oferta presentada por una MIPYME o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales.	El Proveedor deberá acreditar en la forma indicada a continuación, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mipymes: El proveedor deberá acreditarlo mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal</li> <li>• 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.</li> </ul>
9	Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	El Proveedor plural deberá acreditar en la forma indicada a continuación, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las empresas micro y/o pequeñas empresas: El proveedor deberá acreditarlo mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal,</li> <li>• 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.</li> </ul>
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,	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se trata de Mipymes: El Proveedor deberá acreditarlo mediante: el Certificado de Existencia y Representación Legal, y</li> <li>• 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:</li> <li>• O, adjuntar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté</li> </ul>

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -

	<p>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>	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<p>11</p>	<p>Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.</p>	<p>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 de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente"</p>
<p>12</p>	<p>Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.</p>	<p>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".</p>

<p>Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras</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>	



## 7. MODULO VII - DEL CONTRATO

### 7.1. 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.

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

El termino de ejecución del contrato será de CUATRO (4) MESES, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento (expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y suscripción del contrato) y de ejecución (expedición del Registro Presupuestal, aprobación de garantías y suscripción de acta de inicio).

El objeto del contrato debe ejecutarse en la Extensión Soacha de la Universidad de Cundinamarca.

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

### 7.3. 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:

#### 7.3.1 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.

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



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-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.

### 7.3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

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

1. Entregar los soportes correspondientes a los imprevistos si así los solicita la supervisión.
2. Entregar fichas técnicas de los elementos instalados.
3. 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.
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. Hacer entrega del BIEN, SERVICIO u OBRA con las características técnicas solicitadas y en cumplimiento de los estándares de calidad vigentes.
6. Presentar dentro de los cinco (5) días calendario, siguientes a la suscripción del acta de inicio la siguiente documentación: a. listado del personal que laborara en la ejecución del objeto de este contrato. B. Cronograma de actividades que cubra el tiempo de ejecución del contrato. Y los cortes de entrega por semanas.
7. Efectuar las actividades objeto del presente contrato, a los precios y condiciones señaladas en la propuesta presentada, la cual hará parte del contrato.

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras <i>MA</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



8. El contratista, o proveedor deberá garantizar la afiliación a ARL y parafiscales cubriendo el nivel de riesgo al que se expone el personal que ejecutara las actividades a contratar, los soportes deberán ser entregados a la supervisión antes del inicio del contrato.
9. El contratista al transportar material y transitar con vehículo pesado en las instalaciones de la universidad debe advertir la exigencia de posibles peligros, señalar y delimitar las áreas socializar las restricciones, activar los protocolos con controles viales en consenso con la oficina de recursos físicos y la oficina de seguridad y salud en el trabajo.
10. El contratista o proveedor deberá proporcionar los elementos de protección y dotación a cada uno de sus colaboradores como lo estipula el decreto 1072 de 2015 libro 2, parte 2 titulo 4 capitulo 6 articulo 24 parágrafo 1. Además de realizar cambio o reposición de los mismos, cuando se requieren de acuerdo a la labor que se desempeña. La supervisión puede requerir la relación de entrega de los elementos de protección personal y dotación del personal al contratista.
11. El personal que el contratista delegue para realizar trabajos en alturas deberá contar con el certificado de alturas vigente. Así mismo designara un coordinador en alturas certificado capaz de identificar peligros en el sitio en donde se realizara trabajo en alturas, que tienen su autorización para aplicar medidas correctivas inmediatas para controlar los riesgos asociados a dichos peligros.
12. El personal que el contratista designe para ejecutar las actividades y los visitantes deberá portar el carnet ARL a la vista.
13. El personal que el contratista designe para ejecutar las actividades deberá asistir y atender la inducción general en materia de seguridad, salud en el trabajo, dictada por la persona asignada por la UDEC y el responsable de seguridad y salud en el trabajo designado por el contratista.
14. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales conforme a lo señalado en la ley respectiva y normas reglamentarias.
15. Mantener vigentes las pólizas solicitadas por la Universidad.
16. El contratista deberá disponer durante la ejecución del contrato, de la infraestructura, equipos y materiales necesarios para realizar la actividad contractual, las demoliciones, excavaciones y otras actividades de acuerdo con las especificaciones y requisitos mínimos exigidos, así como las actividades destinadas a depositar los sobrantes en sitios autorizados para tal fin previo reporte al supervisor del contrato y entrega de las certificaciones de dichos sitios, de acuerdo con los requerimientos técnicos para ejecutar el objeto contractual en el plazo establecido.
17. El contratista deberá llevar un registro fotográfico y escrito diario donde consigne el avance de las actividades mediante una bitácora de obra, la cual deberá remitir mensualmente a la supervisión.
18. El contratista debe asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos ambientales aplicables en la planeación, desarrollo y cierre del contrato, con base en la identificación de aspectos e impactos ambientales asociados a las actividades del proyecto, estableciendo los controles necesarios para su prevención, control, mitigación y compensación.
19. El Contratista deberá presentar informes según sea solicitado por el supervisor del contrato en articulación con el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad de Cundinamarca.

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras <i>MA</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



20. Consultar con la UDEC las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato.
21. Realizar reuniones con el supervisor del contrato tanto al inicio como durante la ejecución del mismo. La periodicidad de las reuniones será mínima de una (1) vez cada 2 semanas y las que estime conveniente el supervisor, el propósito de estas reuniones es verificar el desarrollo del contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo.
22. El contratista deberá elaborar y presentar a la Universidad un informe mensual acorde con el avance de la obra a realizar evidenciando su estado frente al contrato.
23. Realizar las mediciones de obra ejecutada, en la periodicidad exigida por la Universidad.
24. Efectuar la formulación de alternativas y soluciones técnicas, constructivas, o de instalaciones, en desarrollo del contrato cuando la actividad de construcción específica así lo requiera en el sitio de la obra y previo acuerdo con la supervisión.
25. Realizar la programación de obra definitiva inicial, en concordancia con el plazo propuesto, y los ajustes requeridos y recomendados según los controles de avance efectuados por la SUPERVISION DEL CONTRATO.
26. Cumplir con las responsabilidades contraídas en caso de presentarse reparaciones de obras defectuosas, errores u omisiones por parte del personal a su cargo.
27. Realizar las labores descritas en el presupuesto adjunto cuya medición se hará en las unidades de medida indicadas para cada ítem.
28. Responder por todas aquellas obligaciones de la naturaleza del contrato que, pese a no estar escritas se consideren obligaciones a su cargo o estén contempladas en las reglamentaciones expedidas por el Gobierno Nacional.
29. Cumplir con lo establecido en la Resolución 1409/2012, Resolución 1903/2013 (Trabajo en alturas).
30. Suscribir el acta de inicio, de avance y de recibo final de los trabajos contratados.
31. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.
32. Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.
33. En caso de modificaciones de las condiciones contractuales en cuanto a plazo de ejecución y valor del contrato, se deben expedir en un plazo no mayor a cinco días las respectivas modificaciones las pólizas de seguro.
34. El contratista deberá conocer el manual de contratistas y proveedores ATHM23, con el fin que contemple todas las exigencias del SG-SST, ejerciendo su respectivo cumplimiento durante la ejecución del contrato.
35. El CONTRATISTA deberá entregar a la Universidad de Cundinamarca los análisis de precios unitarios (APU) de cada uno de los ítems contenidos en el anexo No. 3, deben entregarse en el formato Excel publicado en los términos de referencia, dentro de la Plantilla N° 01 Análisis de precios unitarios (APU) se debe presentar debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal previo al inicio de ejecución del contrato.
36. El contratista se obliga a suscribir el acta de liquidación del contrato una vez finalizada la ejecución de éste.

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras <i>MA</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



#### 7.4. 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.

#### 7.5. VALOR DEL CONTRATO

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

#### 7.6. ASIGNACIÓN DEL CONTRATO

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

#### 7.7. MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y EXCEPCIONALES

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

#### 7.8. FORMA DE PAGO

La Universidad de Cundinamarca pagará al contratista el valor del Contrato de la siguiente forma:

PAGOS	CONDICIÓN
<p>A. <b>UN (1) PAGO PARCIAL</b>, de acuerdo con la ejecución física del mismo, a corte de mes de obra respectivo, firmado por el contratista y el supervisor, con sus respectivas memorias de cantidades de obra hasta completar máximo el 25% del valor total del contrato.</p> <p>B. <b>UN (2) SEGUNDO PAGO</b> de acuerdo con la ejecución física del mismo, a corte de mes de obra respectivo, firmado por el contratista y el supervisor, con sus respectivas memorias de cantidades de obra hasta completar máximo el 25% del valor total del contrato.</p> <p>C. <b>UN (3) TERCER PAGO</b>, de acuerdo con la ejecución física del mismo, a corte de mes de obra respectivo, firmado por el contratista y el supervisor, con sus respectivas memorias de cantidades de obra hasta completar máximo el 25% del valor total del contrato.</p>	<p>Para el pago se deberá anexar el informe por el Supervisor del contrato en donde conste que se recibió a satisfacción las actividades y entregables establecidas en el contrato.</p>

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



<p>D. <b>UN (4) CUARTO PAGO</b>, de acuerdo con la ejecución física del mismo, a corte de mes de obra respectivo, firmado por el contratista y el supervisor, con sus respectivas memorias de cantidades de obra hasta completar máximo el 25% del valor total del contrato.</p>	
--	--

Previo cumplimiento de los requisitos y la debida documentación mínima para la verificación por parte del interventor y de las instancias respectivas, en concordancia con el Artículo 36.- REQUISITOS DE PAGO de la Resolución Rectoral 206 de 2012 “Por el cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”, los siguientes documentos<sup>4</sup>:

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

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

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.**

## 7.9. 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

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

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



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

NO.	TOMADOR	RIESGO ASEGURADO	MONTO ASEGURADO	VIGENCIA	BENEFICIARIO
1	CONTRATISTA	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	30%	Por el término de ejecución del contrato, y más CUATRO (04) MESES más.	Universidad de Cundinamarca
2	CONTRATISTA	Prestaciones sociales	5%	Por el término de ejecución del contrato, y más TRES (03) AÑOS más.	Trabajadores del Contratista
3	CONTRATISTA	Calidad del bien	50%	Por el término de ejecución del contrato, y UN (01) AÑO más, contado a partir del <b>acta de recibo a Satisfacción.</b>	Universidad de Cundinamarca
4	CONTRATISTA	Calidad del servicio	50%	Por el término de ejecución del contrato, y UN (01) AÑO más, contado a partir del <b>acta de recibo a Satisfacción.</b>	Universidad de Cundinamarca
5	CONTRATISTA	Estabilidad de la obra	50%	Por el término de ejecución del contrato, y más CINCO (05) AÑOS más contados a partir del acta de recibo a Satisfacción.	Universidad de Cundinamarca
6	CONTRATISTA	Responsabilidad civil extracontractual	20%	Por el término de ejecución 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.

#### 7.10. 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.

#### 7.11. 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.

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras <i>MA</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



El (los) 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.

#### 7.12. 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 de 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.

#### 7.13. 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.

#### 7.14. GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA

El contratista asumirá los gastos que se relacionan a continuación:

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

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras <i>MA</i>	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



- d) Los gastos en que incurrió el oferente en la elaboración y presentación de la propuesta.

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

32.1g.46.13-

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez Ofc de Compras 	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica 	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras 
Aprobó: Dirección Jurídica 	