



**INVITACIÓN No. 144
CUANTÍA MAYOR A 100 S.M.M.L.V.**

**ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y EQUIPOS DE VIDRIO PARA LOS
LABORATORIOS DE BIOTECNOLOGÍA Y GENÉTICA SEDE FUSAGASUGÁ, Y
LABORATORIO DE HIDRÁULICA SECCIONAL GIRARDOT DE LA UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA**

2022

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez <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	7
1.9.	DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.....	9
1.10.	RETIRO DE LA PROPUESTA U OFERTA	9
1.11.	PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN.....	10
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.....	13
1.15.	CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN	13
1.15.1	FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	15
1.15.2	FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES.....	15
1.15.3	FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE PUNTAJE	15
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.....	16
2.3.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN	17
2.3.1	DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	17
2.4.	CALIDAD DEL BIEN Y SERVICIO	23
2.5.	PRESUPUESTO OFICIAL	23
2.6.	ESTUDIO DE LA OFERTA.....	23
3.	MODULO III - REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.....	24
3.1.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.....	24
4.	MODULO IV - REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES	29

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



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



- Fusagasugá -

4.1.	DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA NATURAL	29
4.2.	DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA.....	31
4.3.	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO	35
5.	MODULO V – REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES.....	36
5.1.	DOCUMENTOS REQUERIDOS	36
5.2.	METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA.....	37
6.	MÓDULO VI – FACTORES QUE OTORGAN PUNTAJE.....	38
6.1.	EVALUACIÓN ECONÓMICA (MÁXIMO CUATROCIENTOS CINCUENTA -450- PUNTOS)	38
6.1.1	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	39
6.2.	EVALUACIÓN TÉCNICA ADICIONAL (MÁXIMO CUATROCIENTOS -400- PUNTOS)	40
6.2.1	EXPERIENCIA ADICIONAL (CUATROCIENTOS -400- PUNTOS).....	40
6.3.	INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL: (MÁXIMO CIEN -100- PUNTOS).....	42
6.4.	INCENTIVO A LAS MIPYME: (MÁXIMO CINCUENTA -50- PUNTOS).....	42
6.5.	CRITERIOS DE DESEMPATE	43
7.	MODULO VII - DEL CONTRATO.....	49
7.1.	CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	49
7.2.	TERMINO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA.....	49
7.3.	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ELEGIDO	49
7.3.1	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.	49
7.3.2	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.	50
7.4.	CESIONES Y SUBCONTRATOS	51
7.5.	VALOR DEL CONTRATO	51
7.6.	ASIGNACIÓN DEL CONTRATO.....	51
7.7.	MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y EXCEPCIONALES.....	51
7.8.	FORMA DE PAGO.....	51
7.9.	GARANTÍA ÚNICA	52
7.10.	CONFIDENCIALIDAD	53
7.11.	CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN	53
7.12.	SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO	54
7.13.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	54
7.14.	GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA.....	54

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez	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 Secretaría 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 cuatro (04) extensiones, 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.

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez	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 la Constitución Política, en su artículo 69, la ley 30 de 1992, el Acuerdo 012 de 2012, "Estatuto de Contratación" expedido por el Consejo Superior Universitario, la Resolución Rectoral No. 206 de 2012 "Manual de Contratación", la Resolución Rectoral 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012", las cuales podrán ser consultadas en nuestra página en Internet www.ucundinamarca.edu.co, en el link normatividad "Acuerdos Consejo Superior" y "Resoluciones Rectorales".

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

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.

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



- Fusagasugá -



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 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, reglamentado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015 y el Decreto 255 de 2022, 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 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.

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



- Fusagasugá -



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.

Los documentos de la propuesta serán recibidos en el correo electrónico 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 144 ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y EQUIPOS PARA LABORATORIOS- 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.

NOTA: Teniendo en cuenta la cantidad de ítems que componen las especificaciones técnicas, con el fin de facilitar la revisión de la oferta económica, el proponente deberá adjuntar el anexo de oferta económica en **formato Excel diligenciado**. En ningún caso la no presentación de este será causal de rechazo o inhabilidad de la oferta presentada.

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 — **1.2. INVITACIÓN 144 ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y EQUIPOS PARA LABORATORIOS. - número consecutivo de correo** (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)

Asunto: Subsancibilidad - Nombre del proponente **INVITACIÓN 144 ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y EQUIPOS PARA LABORATORIOS - número consecutivo de correo** (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)

Asunto: Observaciones puntaje - Nombre del proponente - **INVITACIÓN 144 ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y EQUIPOS PARA LABORATORIOS - número consecutivo de correo** (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)

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

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

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



- Fusagasugá -



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

No se permiten enlaces que direccionen a una página diferente al correo indicado para descargar la propuesta. La entidad no asume ninguna responsabilidad, si los oferentes no presentan sus ofertas a tiempo, por problemas de cargue de la información, por envío de vínculos para cargue de archivos, por archivos dañados, en otro formato diferente a lo indicado o solicitado, o por archivos o carpetas comprimidas que no permitan ser descomprimidas 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 archivos PDF - Adobe Acrobat Reader DC, por lo cual se sugiere al proponente visualizar previamente el documento contenido 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 módulo.

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

- **Usuarios Bloqueados:** usuario y/o dominio específico se encuentra explícitamente en la lista bloqueados para que puedan enviar correos a la U Cundinamarca, esto debido a que se han reportado en incidentes de seguridad.
- **La dirección de la remitente digitada incorrectamente:** se recomienda validar que la dirección de correo electrónico se encuentre bien escrita, dado que no siempre el servidor de correo da respuesta de alerta de que el destinatario no existe.
- **Se están utilizando palabras de spam:** utilizar vocabulario formal, el uso de palabras vulgares u obscenos puede repercutir en que el mensaje sea reportado como spam.
- **El mensaje no tiene un asunto:** se recomienda diligenciar todos los campos básicos a la hora de redactar un correo electrónico, ocasionalmente los mensajes que no tienen un asunto definido se catalogan como spam.

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



- Fusagasugá –



- **Se han incluido archivos adjuntos con extensiones poco frecuentes:** se recomienda abstenerse de adjuntar archivos con extensiones como: .exe, .jar, .py, .ace, .ani, .app, docm, .reg, .scr, .vbe, .vbs, entre otros.
- **Tamaño máximo para la recepción de correos:** el tamaño máximo permitido para la recepción de correos es de 25 MB.

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

Referencia: Políticas, prácticas y directrices

a. Directivas generales de Microsoft:

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.

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



- Fusagasugá -



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 Rectoral No. 170 de 2017 "Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012"¹ 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 incurso en alguna(s) de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades para contratar, establecidas en la Legislación Nacional Colombiana.	Dirección Jurídica

¹ "Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca".

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



- Fusagasugá -



No.	CAUSAL	RESPONSABLE
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
5	Las propuestas que contengan enmendaduras, o presenten alteraciones o irregularidades.	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 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, modificado por el artículo 5 de la ley 1882 de 2018.	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	Dirección de Bienes y Servicios

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



- Fusagasugá -



No.	CAUSAL	RESPONSABLE
	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.	
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
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 del Acuerdo 12 del 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*² 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.

² 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	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



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.

1.15. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHAS	
	DESDE	HASTA
Publicación de términos de referencia de la invitación en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	15/11/2022	15/11/2022
Presentación de observaciones y aclaraciones a los términos de referencia. Mediante correo electrónico dirigidas a invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co Asunto: observaciones a los términos de la INVITACIÓN 144 ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y EQUIPOS PARA LABORATORIOS. Únicamente en el Horario de 8:00 am a 3:00 pm. No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado y o fuera de la fecha y hora establecidas.	17/11/2022	17/11/2022
Publicación de informe de observaciones recepcionadas, en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	17/11/2022	17/11/2022
Respuesta a las observaciones a los términos de referencia a través de la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	21/11/2022	21/11/2022
Presentación de ofertas. Únicamente mediante correo electrónico dirigidas a: recepcionpropuestasinvitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co , Asunto: Propuesta - Nombre del proponente INVITACIÓN 144 ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y EQUIPOS PARA LABORATORIOS , en el Horario de 8:00 am a 3:00 pm. No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado y o fuera de la fecha y hora establecidas.	24/11/2022	24/11/2022
Publicación del Informe de recepción de propuestas en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	24/11/2022	24/11/2022
Evaluación de ofertas Requisitos Habilitantes (Evaluación Jurídica – Evaluación Financiera – Evaluación Técnica)	25/11/2022	28/11/2022
Publicación de Resultados de evaluación, a través de la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	29/11/2022	29/11/2022
Solicitud acceso virtual a la información: De 8:00 am a 03:00 Pm. El oferente interesado en acceder a la información deberá debe remitir la solicitud al correo invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co . La Universidad concederá el acceso a la información únicamente a quienes lo soliciten.	29/11/2022	29/11/2022
Acceso virtual a la información:	30/11/2022	30/11/2022

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



- Fusagasugá -



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 invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co , previa solicitud por parte del oferente.		
Observaciones a los resultados y subsanabilidad mediante correo electrónico: invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co El asunto debe ser: observaciones a los resultados y subsanaciones INVITACIÓN 144 ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y EQUIPOS PARA LABORATORIOS , en el Horario de 8:00 am a 3:00 pm. No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado y o fuera de la fecha y hora establecidas.	01/12/2022	01/12/2022
Respuesta a observaciones y subsanaciones, publicadas en la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	05/12/2022	05/12/2022
Evaluación Requisitos que otorgan Puntaje (Evaluaciones de puntaje)	06/12/2022	06/12/2022
Publicación de Resultados de evaluación de puntaje, a través de la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	07/12/2022	07/12/2022
Observaciones a los resultados de las evaluaciones de puntaje mediante correo electrónico: invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co El asunto debe ser: observaciones puntaje INVITACIÓN 144 ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y EQUIPOS PARA LABORATORIOS , en el Horario de 8:00 am a 3:00 pm. No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado y o fuera de la fecha y hora establecidas.	09/12/2022	09/12/2022
Respuesta observaciones a los resultados de las evaluaciones de puntaje a través de la página web institucional https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio y Publicación de resultado Final de Evaluaciones de puntaje (cuando aplique).	13/12/2022	13/12/2022
Publicación de Informe Final a través de la página web institucional https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-inicio	16/12/2022	16/12/2022

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.

Las recepciones de las OBSERVACIONES y SUBSANACIONES se realizarán en el correo electrónico institucional invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co.

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez	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 fin, 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 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 invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co bajo el asunto: “**Observaciones a los términos de referencia INVITACIÓN 144 ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y EQUIPOS PARA LABORATORIOS**”, en el horario de 8:00 am a 3:00 pm huso Horario Nacional.

Las observaciones y aclaraciones que sean remitidas fuera del horario establecido o enviadas a un correo diferente al indicado en los presentes términos de invitación se entenderán como extemporáneas y no serán resueltas.

1.15.2 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 bajo el asunto: “**observaciones a los resultados y subsanciones INVITACIÓN 144 ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y EQUIPOS PARA LABORATORIOS**”, 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 o a un correo diferente al establecido, se entenderán como extemporáneas y **NO SERÁN TENIDAS EN CUENTA**.

1.15.3 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 bajo el asunto: “**observaciones puntaje INVITACIÓN 144 ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y EQUIPOS PARA LABORATORIOS**”, en el horario de 8:00 am a 3:00 pm huso Horario Nacional.

Las observaciones que sean remitidas fuera del término establecido, o a un correo diferente al indicado en los presentes términos de invitación, se entenderán como extemporáneas.

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



2. MODULO II - CONDICIONES TÉCNICAS

2.1. OBJETO CONTRACTUAL

El objeto de esta invitación es **ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS Y EQUIPOS DE VIDRIO PARA LOS LABORATORIOS DE BIOTECNOLOGÍA Y GENÉTICA SEDE FUSAGASUGÁ, Y LABORATORIO DE HIDRÁULICA SECCIONAL GIRARDOT DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.**

El contrato a celebrar resultado del proceso de selección será un Contrato de Compraventa (F-CTCV).

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

La Universidad de Cundinamarca busca cumplir y garantizar lo establecido en el Plan Rectoral 2019-2023, que en su Frente Estratégico N° 6 “Organización Universitaria Inteligente con Alma y Corazón”, citado el párrafo 5 “Es necesario, velar por la gestión del conocimiento mediante el fortalecimiento de las bibliotecas, los laboratorios inmersivos, los recursos tecnológicos, los equipos audiovisuales; procurando los suficientes y adecuados para la actividad académica...”. Por ende, la Unidad de Apoyo Académico contribuye con la gestión de las necesidades que plantea la comunidad universitaria en su ámbito académico.

La Facultad de Ciencias Agropecuarias de la Universidad de Cundinamarca cuenta con el programa de Ingeniería Ambiental, Seccional Girardot que, en miras de acreditar el programa en alta calidad, se hace necesaria la implementación de los equipos solicitados para el laboratorio de Hidráulica con el objetivo de brindar un espacio propicio para las practicas académicas de los estudiantes adscritos al programa, dichos equipos y elementos de vidriería son esenciales para el correcto funcionamiento del Laboratorio.

En el tercer piso del bloque G, sede Fusagasugá se cuenta con un espacio para el laboratorio de Biotecnología y Genética, adscrito a la Facultad de Ciencias Agropecuarias; se requiere urgentemente realizar la dotación de elementos de vidriería puesto que carece de estos elementos, para su adecuado funcionamiento. Lo anterior, posibilitará el desarrollo de las experiencias vivenciales en campos de aprendizaje como: Biología Molecular, Biotecnología, genética y reproducción, en el marco del MEDIT. Así mismo, este espacio académico es indispensable para el desarrollo metodológico de proyectos de investigación adjudicados por convocatoria interna y externa, como los que se vienen desarrollando con Universidad Nacional de Bogotá, sede Bogotá y MINCIENCIAS; finalmente, teniendo en cuenta que el programa de Zootecnia, se encuentra en etapa fundamental de acreditación de alta calidad, se requiere con prontitud la habilitación académica de este laboratorio, a fin de garantizar resultados positivos frente a la sala del MEN.

La Facultad de Ciencias Agropecuarias en el marco de Modelo Educativo Digital Transmoderno (MEDIT) ha fortalecido los procesos académicos mediante el desarrollo de los proyectos Integradores de Semestre (PIS), la oferta académica y el aumento en el número de semilleros de investigación de los programas

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



- Fusagasugá -



asociados. Aun así, se hace necesario para la continuación de los procesos de acreditación en alta calidad, el seguir generando los espacios académicos necesarios para la apropiada formación de profesionales idóneos con un perfil adecuado a las tendencias globales. Las actividades académicas e investigativas requieren equipos y materiales de alta precisión que permitan realizar estas labores con los mayores niveles de confianza en los resultados, es por ello que el laboratorio de Hidráulica - Biotecnología y Genética, requieren contar con una dotación de equipos de la mejor calidad y precisión, ya que los datos recogidos en estas valoraciones son insumo para sustentar la investigación, la proyección social y la docencia.

La habilitación de espacios para el laboratorio de Biotecnología y genética se articula con las políticas del país en Ciencia, Tecnología e Innovación establecidas por Minciencias; políticas institucionales establecidas en el plan rectoral, misión, visión y plan de desarrollo; y, las políticas de facultad y para lograr avanzar en el posicionamiento y acreditación de alta calidad para los programas de la Facultad y las políticas encaminadas a orientar y definir lineamientos específicos y cumplimiento de metas a nivel de programa para estudiantes y docentes investigadores.

La habilitación de espacios para el laboratorio de Biotecnología y genética se articula con las políticas del país en Ciencia, Tecnología e Innovación establecidas por Minciencias; políticas institucionales establecidas en el plan rectoral, misión, visión y plan de desarrollo; y, las políticas de facultad y para lograr avanzar en el posicionamiento y acreditación de alta calidad para los programas de la Facultad y las políticas encaminadas a orientar y definir lineamientos específicos y cumplimiento de metas a nivel de programa para estudiantes y docentes investigadores.

Fuente: Fuente: ABSr063 – Unidad de Apoyo Académico.

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN

2.3.1 DESCRIPCIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	VIDRIO BOROSILICATO BALONES AFORADOS DE 1000ML	4	UNIDAD
2	VIDRIO BOROSILICATO BALONES AFORADOS DE 100 ML	2	UNIDAD
3	VIDRIO BOROSILICATO BALONES AFORADOS DE 250 ML	2	UNIDAD
4	VIDRIO BOROSILICATO BALONES AFORADOS DE 500 ML	2	UNIDAD
5	VIDRIO BOROSILICATO BOTELLAS WINKLER DE 300 ml	1	UNIDAD
6	VIDRIO BOROSILICATO BURETA 10 ml.	1	UNIDAD
7	VIDRIO BOROSILICATO BURETA CLASE A GRADUADA DE 50 ML.	1	UNIDAD

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



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



- Fusagasugá -

8	VIDRIO BOROSILICATO BURETA CLASE A LLAVE PTFE DE 25 mL	1	UNIDAD
9	CAJA DE CUBREOBJETOS DE VIDRIO CAJA X 100 UNIDADES	10	UNIDAD
10	CAJA DE PETRI VIDRIO 60X15MM	20	UNIDAD
11	CAJA DE PORTAOBJETOS DE VIDRIO CAJA X 50 UNIDADES	20	UNIDAD
12	CAJAS DE PETRI VIDRIO 100X15MM	20	UNIDAD
13	CAPSULAS DE PORCELANA CERAMICA FONDO INTERNO SEMIESFÉRICO Y EXTERNO PLANO CAPACIDAD 150 mL	3	UNIDAD
14	CRISOL DE PORCELANA CERAMICA FORMA BAJA DE 60 ML	3	UNIDAD
15	EMBUDO BUCHNER PORCELANA CERAMICA	3	UNIDAD
16	EMBUDO DE VIDRIO CON VASTAGO DE 7 CM DE DIAMETRO	4	UNIDAD
17	EMBUDO DE VIDRIO DE FILTRACIÓN.	5	UNIDAD
18	ERLENMEYERS DE VIDRIO BOROSILICATO DE 100 ML	6	UNIDAD
19	ERLENMEYERS DE VIDRIO BOROSILICATO DE 250 ML	4	UNIDAD
20	FRASCO DE VIDRIO DE LABORATORIO CON TAPÓN DE ROSCA DE 1000ML	5	UNIDAD
21	FRASCO DE VIDRIO DE LABORATORIO CON TAPÓN DE ROSCA DE 2000ML	1	UNIDAD
22	FRASCO DE VIDRIO DE LABORATORIO CON TAPÓN DE ROSCA DE 500ML	1	UNIDAD
23	MORTERO DE PORCELANA CERAMICA CON MANGO MEDIANO	3	UNIDAD
24	PIPETA VOLUMETRICA EN VIDRIO DE 10 ML	3	UNIDAD
25	PIPETAS DE VIDRIO GRADUADAS DE 10ML TIPO A.	3	UNIDAD
26	PIPETAS DE VIDRIO GRADUADAS DE 1ML TIPO A	3	UNIDAD
27	PIPETAS DE VIDRIO GRADUADAS DE 5ML TIPO A	3	UNIDAD
28	PIPETAS PASTEUR DE VIDRIO CAJA X 100 UNIDADES	3	UNIDAD
29	PIPETEADOR DE VIDRIO DE CREMALLERA 10 ML	5	UNIDAD
30	PIPETEADOR DE VIDRIO DE CREMALLERA 25 ML	5	UNIDAD
31	PLACA REFRACTARIA EN CERÁMICA DE 170MM POR 170MM PARA HORNO Ó MUFLA, TEMPERATURA DE 1250°C	3	UNIDAD
32	PROBETA DE VIDRO BASE HEXAGONAL CLASE A 100ML	2	UNIDAD

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



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



- Fusagasugá -

33	PROBETA DE VIDRO BASE HEXAGONAL CLASE A 10ML.	2	UNIDAD
34	PROBETA DE VIDRO BASE HEXAGONAL CLASE A 250ML	1	UNIDAD
35	PROBETA DE VIDRO BASE HEXAGONAL CLASE A 25ML	2	UNIDAD
36	PROBETA DE VIDRO BASE HEXAGONAL CLASE A 500ML	1	UNIDAD
37	PROBETA DE VIDRIO DE 100 ML	2	UNIDAD
38	PROBETA DE VIDRIO DE 250 ML	2	UNIDAD
39	TUBOS DE VIDRIO DE ENSAYO 13 ML	50	UNIDAD
40	TUBOS DE VIDRIO DE ENSAYO 15 ML	50	UNIDAD
41	VASO DE PRECIPITADO FORMA ALTA EN VIDRIO BOROSILICATO 3,3 DE 100 ML	5	UNIDAD
42	VASO DE PRECIPITADO FORMA ALTA EN VIDRIO BOROSILICATO 3,3 DE 1000 ML	5	UNIDAD
43	VASO DE PRECIPITADO FORMA ALTA EN VIDRIO BOROSILICATO 3,3 DE 25 ML	5	UNIDAD
44	VASO DE PRECIPITADO FORMA ALTA EN VIDRIO BOROSILICATO 3,3 DE 250 ML	5	UNIDAD
45	VASO DE PRECIPITADO FORMA ALTA EN VIDRIO BOROSILICATO 3,3 DE 50 ML	5	UNIDAD
46	VASO DE PRECIPITADO DE VIDRIO DE 500 ML	5	UNIDAD
47	VASO DE PRECIPITADO FORMA ALTA EN VIDRIO BOROSILICATO 3,3 DE 600 ML	5	UNIDAD
48	VIDRIO DE RELOJ DE 100MM DE DIAMETRO	10	UNIDAD
49	VIDRIO DE RELOJ DE 60MM DE DIAMETRO	10	UNIDAD
50	VARILLAS AGITADORAS DE VIDRIO DE 7 mm X 250 mm	10	UNIDAD
51	BALÓN FONDO PLANO BOCA ANCHA 1L	6	UNIDAD
52	BALONES AFORADOS DE 1000ML	8	UNIDAD
53	BALONES AFORADOS DE 100 ML	5	UNIDAD
54	BALONES AFORADOS DE 250 ML.	5	UNIDAD

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



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



- Fusagasugá -

55	BALONES AFORADOS DE 500 ML	5	UNIDAD
56	BALONES DE DESTILACIÓN DE 250ML	6	UNIDAD
57	BALONES DE DESTILACIÓN DE 500 ml	6	UNIDAD
58	BALONES FONDO REDONDO SIN DESPRENDIMIENTO DE 1L	6	UNIDAD
59	BOTELLAS DE VIDRIO WINKLER DE 300 ml	20	UNIDAD
60	BURETA CLASE A GRADUDADA DE 10 ml	2	UNIDAD
61	BURETA CLASE A GRADUDADA DE 50 mL	6	UNIDAD
62	BURETA CLASE A LLAVE PTFE DE 25 mL	9	UNIDAD
63	CAJA DE PETRI VIDRIO 60X15MM	60	UNIDAD
64	. CAJAS DE PETRI 100X15mm	61	UNIDAD
65	CAPSULAS DE PORCELANA FONDO INTERNO SEMIESFÉRICO Y EXTERNO PLANO CAPACIDAD 150 mL	10	UNIDAD
66	CRISOL DE PROCELANA FORMA BAJA DE 60 M	10	UNIDAD
67	DESECADOR DE VIDRIO BOROSILICATO DE 30 CM DE DIAMETRO CON TAPA Y PLACA	2	UNIDAD
68	EMBUDO DE VIDRIO CON BASTAGO DE 7 CM DE DIAMETRO	10	UNIDAD
69	EMBUDO DE VIDRIO DE DECANTACIÓN 100 ML	5	UNIDAD
70	EMBUDO DE VIDRIO DE DECANTACIÓN 250 ML	5	UNIDAD
71	EMBUDOS DE VIDRIO DE FILTRACIÓN	10	UNIDAD
72	ERLENMEYERS DE VIDRIO BOROSILICATO DE 100 ML	15	UNIDAD
73	ERLENMEYERS DE VIDRIO BOROSILICATO DE 250 ML	25	UNIDAD
74	FRASCO DE VIDRIO DE LABORATORIO CON TAPÓN DE ROSCA DE 1000ML	20	UNIDAD

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



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



- Fusagasugá -

75	FRASCO DE LABORATORIO CON TAPÓN DE ROSCA DE 2000ML	20	UNIDAD
76	FRASCO DE LABORATORIO CON TAPÓN DE ROSCA DE 500ML	20	UNIDAD
77	GRADILLAS EN VIDRIO PARA TUBOS DE ENSAYO DE 15 ML.	10	UNIDAD
78	JUEGO DE MICROPIPETAS DE VIDRIO. INCLUYE 3 MICROPIPETAS DE VOLUMEN VARIABLES UNA HASTA 10UL, UNA HASTA 100UL Y UNA HASTA 1000UL. INCLUYE UN RACK DE PUNTAS PARA CADA MICROPIPETA	4	UNIDAD
79	MORTERO DE VIDRIO CON MANGO MEDIANO	10	UNIDAD
80	PIPETA VOLUMETRICA EN VIDRIO DE 10 ML	20	UNIDAD
81	PIPETAS GRADUADAS DE 10ML TIPO A	28	UNIDAD
82	PIPETAS GRADUADAS DE 1ML TIPO A	20	UNIDAD
83	PIPETAS GRADUADAS DE 5ML TIPO A	18	UNIDAD
84	PIPETAS PASTEUR DE VIDRIO	6	UNIDAD
85	PIPETEADOR DE VIDRIO DE CREMALLERA 10 ML	14	UNIDAD
86	PIPETEADOR DE VIDRIO DE CREMALLERA 25 ML	14	UNIDAD
87	PLACA REFRACTARIA EN CERAMICA DE 170X170MM	15	UNIDAD
88	PROBETA DE VIDRO BASE HEXAGONAL CLASE A 1000ML	22	UNIDAD
89	PROBETA DE VIDRO BASE HEXAGONAL CLASE A 100ML	20	UNIDAD
90	PROBETA DE VIDRO BASE HEXAGONAL CLASE A 10ML	20	UNIDAD
91	PROBETA DE VIDRO BASE HEXAGONAL CLASE A 250ML	14	UNIDAD
92	PROBETA DE VIDRO BASE HEXAGONAL CLASE A 25ML	10	UNIDAD
93	PROBETA DE VIDRO BASE HEXAGONAL CLASE A 500ML	10	UNIDAD

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



- Fusagasugá -



94	PROBETA DE VIDRIO DE 100 ML	11	UNIDAD
95	PROBETA DE VIDRIO DE 250 ML	11	UNIDAD
96	PROBETA DE VIDRIO DE 1000 ML	3	UNIDAD
97	PROBETA DE VIDRIO DE 500 ML.	2	UNIDAD
98	TUBO DE VIDRIO PARA DOBLAR DE 18X2,5MM DE 150CM DE LARGO	12	UNIDAD
99	TUBOS CAPILARES EN VIDRIO.	5	UNIDAD
100	TUBOS DE VIDRIO DE ENSAYO 13 ML	100	UNIDAD
101	TUBOS DE VIDRIO DE ENSAYO 15 ML	100	UNIDAD
102	TUBOS EN VIDRIO PARA DETERMINAR LA PRODUCCION DE GASES DE MICROORGANISMOS LARGO 50MM DIAMETRO 6MM	50	UNIDAD
103	VASO DE PRECIPITADO FORMA ALTA EN VIDRIO BOROSILICATO 3,3 DE 1000 ML	24	UNIDAD
104	VASO DE PRECIPITADO FORMA ALTA EN VIDRIO BOROSILICATO 3,3 DE 100 ML	20	UNIDAD
105	VASO DE PRECIPITADO FORMA ALTA EN VIDRIO BOROSILICATO 3,3 DE 25 ML	24	UNIDAD
106	VASO DE PRECIPITADO FORMA ALTA EN VIDRIO BOROSILICATO 3,3 DE 250 ML	32	UNIDAD
107	VASO DE PRECIPITADO FORMA ALTA EN VIDRIO BOROSILICATO 3,3 DE 50 ML	24	UNIDAD
108	VASO DE VIDRIO PRECIPITADO DE 500 ML.	24	UNIDAD
109	VASO DE PRECIPITADO FORMA ALTA EN VIDRIO BOROSILICATO 3,3 DE 600 ML	24	UNIDAD
110	VIDRIO DE RELOJ DE VIDRIO DE 100MM DE DIAMETRO.	34	UNIDAD
111	VIDRIO DE RELOJ DE VIDRIO DE 60MM DE DIAMETRO	24	UNIDAD

NOTA TÉCNICAS Y ACLARATORIAS:

- a) Todos los ítems contenidos en las especificaciones técnicas deberán tener garantía mínima de un (01) año contado a partir del recibo a satisfacción por parte de la Universidad. Esta garantía debe ser ofertada mediante carta de compromiso firmada por el representante legal de proponente.

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



- Fusagasugá -



- b) El oferente deberá adjuntar las fichas técnicas de los bienes a suministrar.
- c) El contratista se obliga a realizar la entrega en el lugar descrito en el numeral 7.2. "Término de ejecución, lugar de ejecución y vigencia". Así mismo, deberá contemplar dentro de sus costos el transporte de los bienes relacionados en las especificaciones hasta el lugar de entrega e instalación de estos.
- d) Los bienes suministrados deben estar en óptimas condiciones de funcionamiento al momento de entrega y cumplir con las condiciones técnicas y de calidad establecidas, lo cual será verificado por la supervisión del contrato para el recibo a satisfacción. En caso de que uno o más ítems no cumplan con las condiciones mínimas establecidas, el contratista se obliga a realizar el respectivo cambio o modificación en un término no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir del requerimiento efectuado por la supervisión.

2.4. CALIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO

El proponente seleccionado será responsable por la calidad de los bienes suministrados. 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 ejecución del contrato.

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 **CIENTO CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOSM/CTE (\$142.675.779,00)**, según **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1172 del 15 de SEPTIEMBRE 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	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
Requisitos Habilitantes	Requisitos Jurídicos	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección Jurídica
	Requisitos Técnicos	HABILITADO/INHABILITADO	Unidad de Apoyo Académico
	Requisitos Financieros	HABILITADO/INHABILITADO	Dirección Financiera
Factor de calificación (puntaje)	Evaluación Económica	450 puntos	Dirección de Bienes y Servicios
	Evaluación Técnica Adicional	400 puntos	Unidad de Apoyo Académico
	Incentivo a la industria nacional	100 puntos	Dirección de Bienes y Servicios
	Incentivo a las MIPYME	50 puntos	Dirección de Bienes y Servicios
TOTAL, PUNTAJE		1000 PUNTOS	

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"> ANEXO No. 3.- OFERTA ECONÓMICA, 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. NOTA: Adicional a lo anterior, teniendo en cuenta la cantidad de ítems que componen las especificaciones técnicas, con el fin de facilitar la revisión de la oferta económica, el proponente deberá adjuntar el anexo de oferta económica en formato Excel diligenciado. <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"> La propuesta económica deberá ser presentada bajo los requisitos contemplados en el Formato Anexo No. 3. OFERTA ECONÓMICA, el cual debe ser diligenciado de manera clara y en forma completa (sin obviar ningún ítem o consideración técnica). La evaluación económica se realizará sobre el valor de la oferta antes de IVA. – (Impuesto de Valor Agregado), si a ello hay lugar.

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



- Fusagasugá -



		<p>3) Se debe ofertar en pesos colombianos, discriminando el IVA y demás impuestos aplicables conforme la normatividad vigente; si el oferente no discrimina el impuesto al valor agregado (IVA) o los demás impuestos que apliquen y el bien o servicio 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.</p> <p>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.</p> <p>5) 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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>NOTA ACLARATORIA No. 02: Cuando el valor de una oferta pueda considerarse artificialmente bajo, la Universidad de Cundinamarca 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 invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co, 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>NOTA ACLARATORIA No. 03: 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>NOTA ACLARATORIA No. 04: 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>NOTA ACLARATORIA No. 05: El manejo de escombros correrá por cuenta del contratista bajo la normativa legal vigente y deberá estar indicada en la Propuesta Económica</p>
2	Experiencia habilitante (ANEXO No. 7)	<p>Para acreditar la experiencia el proponente deberá diligenciar el ANEXO 7 RELACIÓN DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE, de acuerdo con los siguientes parámetros:</p> <p>a) La información suministrada, se entiende bajo la gravedad del juramento y debe ser correlativa a la documentación aportada.</p> <p>b) El Anexo debe ir firmado por el representante legal del proponente y/o suplente debidamente facultado para ello.</p> <p>c) Tenga en cuenta que todos los campos del formato deben estar diligenciados. La Universidad podrá verificar la información</p>

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



- Fusagasugá -



		<p>contenida en el anexo con los documentos anexos que hacen parte integral de la oferta.</p> <p>d) 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.</p> <p>El oferente deberá presentar máximo TRES (03) certificaciones o actas de liquidación sobre el cumplimiento de contratos que reúnan las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Debidamente ejecutado y terminado y/o liquidado en Colombia con entidades públicas y/o privadas, durante los últimos cinco (05) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas e incluido en el REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES. 2) La sumatoria de los contratos que se pretenda acreditar como experiencia habilitante deberá ser como mínimo CIENTO CUARENTA Y DOS (142) 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 TRES (03) 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. <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> <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre o razón social e identificación de la empresa o persona contratante. b) Nombre o razón social e identificación del contratista c) Objeto del contrato. d) Duración del contrato (Fecha de inicio – fecha de finalización). e) Valor del contrato, incluyendo las adiciones si aplican. f) Nombre legible del funcionario que expide la certificación. g) Cargo del funcionario que expide la certificación. h) Dirección y teléfonos. <p>Para la objetividad en la evaluación, es necesario que el proponente presente máximo TRES (03) certificaciones. En caso de presentar más</p>
--	--	---

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



- Fusagasugá -



		<p>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>NOTA ACLARATORIA No. 01: El oferente deberá indicar dentro de su propuesta cuáles son las certificaciones, documentos que aporta para dar cumplimiento a este requisito y el número de contrato en el RUP. La Universidad podrá verificar y dejar constancia de ello.</p> <p>NOTA ACLARATORIA No. 02: La simple copia de los contratos celebrados no se tendrá en cuenta para acreditar experiencia por parte del contratista. Los documentos aportados para certificar la experiencia deberán estar suscritos por la Entidad contratante.</p> <p>NOTA ACLARATORIA No. 03: 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>NOTA ACLARATORIA No. 04: Cuando el proponente acredite experiencia en consorcio o unión temporal, la certificación o acta de liquidación debe indicar el porcentaje (%) de participación del contratista, para lo cual se tomará el valor y área de la experiencia en proporción a la participación del individuo para lo cual deberá allegar copia del documento de constitución del consorcio o unión temporal, cuando en la certificación de cumplimiento o acta de liquidación no conste dicha información.</p> <p>NOTA ACLARATORIA No. 05: 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>NOTA ACLARATORIA No. 04: Para acreditar experiencia no se permiten auto certificaciones del proponente.</p>
3	<p>Registro Único de Proponentes (RUP)</p>	<p>El cotizante deberá aportar el Registro Único de proponentes (R.U.P.). La inscripción en el RUP deberá estar con información actualizada a 31 de diciembre de 2021, vigente y en firme.</p> <p>El Registro Único de Proponentes (R.U.P.) debe contar con fecha de expedición no mayor a UN (01) MES 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>

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



- Fusagasugá -



Tabla 1 – REQUISITO TÉCNICO CÓDIGO UNSPSC

		Tabla 1 – REQUISITO TÉCNICO CÓDIGO UNSPSC					
		GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE		
D	Componentes y suministros.	41	EQUIPOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO, DE MEDICIÓN, DE OBSERVACIÓN Y DE PRUEBAS.	12	EQUIPO DE LABORATORIO Y CIENTÍFICO.	15	EQUIPO Y SUMINISTROS DE PIPETAS Y MANIPULACIÓN DE LÍQUIDOS.
					12	EQUIPO DE LABORATORIO Y CIENTÍFICO.	18
				EQUIPO DE LABORATORIO Y CIENTÍFICO.		24	INSTRUMENTOS DE LABORATORIO.
				EQUIPO DE LABORATORIO Y CIENTÍFICO.		28	ESTANTES, SOPORTES Y BANDEJAS DE LABORATORIO.
				EQUIPO DE LABORATORIO Y CIENTÍFICO	22	CRISOLES	
<p>NOTA ACLARATORIA No. 01: El proponente deberá estar inscrito en mínimo TRES (03) códigos y tener inscrita la actividad requerida debidamente calificada y clasificada por GRUPO, SEGMENTO, FAMILIA y CLASE de acuerdo con el cuadro anterior.</p> <p>NOTA ACLARATORIA No. 02: En el caso consorcios y de las uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo aquí indicado.</p>							
5	Cartas de compromiso	<p>Cada proponente deberá presentar documento independiente debidamente diligenciado y adjunto a la propuesta debidamente suscrita por el representante legal lo siguiente:</p> <p>a) GARANTÍA SOLICITADA. El oferente deberá anexar documento emitido por el representante legal de la empresa y/o compañía, en la que indique que se compromete bajo la gravedad de juramento a que todos los ítems relacionados en las especificaciones técnicas tendrán una garantía mínima de un (01) año contado a partir del recibo a satisfacción por parte de la Universidad.</p>					
6	Fichas técnicas	<p>El proponente deberá adjuntar las fichas técnicas de los bienes ofertados en la propuesta económica en las cuales se deben detallar claramente las características de estos, conforme se encuentran relacionados en el numeral 2.3.1. del Módulo II Condiciones técnicas.</p>					

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez <i>[Firma]</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>1. Documentos Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Certificado expedido por la ARL respecto al cumplimiento del SG-SST y los estándares mínimos en SST establecidos por la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, con un puntaje mínimo de 86% (aceptable).</p> <p>NOTA: 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 <i>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.</i></p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p> <p>2. 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 el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
---	---	--

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

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



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



- Fusagasugá -

5	El proponente no <u>deberá encontrarse vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC</u> 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 <u>definida su situación militar</u> (hombres menores de 50 años). En el caso <u>consorcios y de las uniones temporales</u> en donde participe una persona natural deberá cumplir con lo indicado en este numeral.
7	<u>Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía</u> del Proponente.
8	Fotocopia del Registro Único Tributario <u>RUT</u> . (La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar).
9	Certificado de <u>Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión</u> 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 (<u>RUP</u>), 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	Anexo No. 1: <u>Carta de Presentación de la Propuesta</u> , debidamente diligenciado y firmado por el proponente.
12	Anexo No. 2 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 <u>de inhabilidad o incompatibilidad</u> 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	Anexo No. 5. <u>Compromiso de buenas prácticas ambientales</u> , debidamente diligenciado y firmado por el proponente.
14	Anexo No. 6. <u>Acuerdo de Confidencialidad</u> , debidamente diligenciado y firmado por el proponente.
15	Anexo No. 8: <u>Compromiso Anticorrupción</u> , debidamente diligenciado y firmado por el proponente.
16	<u>Garantía de seriedad de la propuesta</u> : la propuesta deberá acompañarse de una póliza otorgada por una Compañía de Seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país, a favor de entidades estatales con el fin de asegurar la seriedad de la propuesta presentada por el proponente, la suscripción del contrato y la expedición de la póliza que ampare el mismo, en caso de que el proponente resulte favorecido, la cual deberá contar con los requisitos descritos.

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



- Fusagasugá -



	<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	Formato carta de compromiso para contratistas, subcontratistas y proveedores , debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal.
18	Formato de autorización de tratamiento de datos personales , debidamente diligenciado y firmado por el proponente.

4.2. DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA

No.	DOCUMENTO
1	<p><u>Certificado de existencia y representación legal vigente y renovada</u>, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual certifique que:</p> <p>El objeto social es afín al requerimiento de la presente invitación;</p> <p>La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia;</p> <p>Demostrar un término de vigencia de sociedad del plazo del contrato y un (1) año más;</p>

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



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

- Fusagasugá -



	<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 consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
2	<p>El representante legal y el proponente no deberán tener antecedentes Disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
3	<p>El representante legal y el proponente no deberán tener antecedentes Fiscales ante la Contraloría General de la República. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
4	<p>El representante legal no deberá tener antecedentes Judiciales ante la Policía Nacional. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
5	<p>El representante legal no deberá encontrarse vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. La Universidad de Cundinamarca realizará la correspondiente verificación y dejará constancia de la misma.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
6	<p>Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
7	<p>Fotocopia del Registro Único Tributario RUT. La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>

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



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

- Fusagasugá -



8	<p>Registro Único de Proponentes (RUP), con la fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la presentación de la propuesta, debidamente actualizado con información a 31 de diciembre de 2021, vigente y en firme. Además, debe coincidir la razón social con el Registro Único de Proponentes.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
9	<p>Certificado de pago y cumplimiento de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones y parafiscales (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1º de la Ley 828 de 2003) como mínimo del mes anterior a la presentación de la propuesta.</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:</p> <p>El representante legal.</p> <p>Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo, para lo cual deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y tarjeta profesional.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
10	<p>Anexo No. 1: Carta de Presentación de la Propuesta, debidamente diligenciado y firmado por el proponente.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
11	<p>Anexo No. 2: 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 de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés, a las que se refieren los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 18 de la ley 1150 de 2007; la ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.</p>
12	<p>Anexo No. 5. Compromiso de buenas prácticas ambientales, debidamente diligenciado y firmado por el proponente.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p>
13	<p>Anexo No. 6. Acuerdo de Confidencialidad, debidamente diligenciado y firmado por el proponente.</p>

Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez <i>M. Arnovi</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 consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
14	Anexo No. 8. Compromiso Anticorrupción , debidamente diligenciado y firmado por el proponente. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
15	Garantía de seriedad de la propuesta: la propuesta deberá acompañarse de una póliza otorgada por una Compañía de Seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país, a favor de entidades estatales con el fin de asegurar la seriedad de la propuesta presentada por el proponente, la suscripción del contrato y la expedición de la póliza que ampare el mismo, en caso de que el proponente resulte favorecido, la cual deberá contar con los requisitos descritos. Dentro de la garantía expedida para asegurar la seriedad de la propuesta presentada se verificará: Asegurado/Beneficiario: Universidad de Cundinamarca NIT: 890.680.062-2 Cuantía: 10% del valor del presupuesto oficial Vigencia: 2 meses contados a partir de la fecha de cierre de la presente Invitación. Tomador/Afianzado: El Proponente. Para efectos del Consorcio o Unión Temporal, se deberá <u>indicar el nombre de cada uno de los integrantes</u> . La Universidad de Cundinamarca, podrá solicitar en cualquier momento la constancia o recibo de pago de la póliza. No obstante, lo anterior la Universidad de Cundinamarca podrá solicitar la prórroga de dicha garantía. Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad serán a cargo del proponente. La Universidad de Cundinamarca hará efectiva la totalidad de la garantía de seriedad, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos: Cuando el proponente, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado y aceptado por la Universidad de Cundinamarca, no suscriba y entregue en debida forma los requisitos exigidos para la ejecución del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento. Cuando el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la propuesta, en caso 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.

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



- Fusagasugá -



	En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
16	Formato carta de compromiso para contratistas, subcontratistas y proveedores , debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.
17	Formato de autorización de tratamiento de datos personales , debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal del proponente.

4.3. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO

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

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



- Fusagasugá -



	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 notaría 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.

5. MODULO V – REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

5.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS

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; la inscripción en el RUP debe estar actualizado por información a 31 de diciembre de 2021, vigente y en firme a la fecha de cierre del proceso; la Universidad podrá verificar la información en el Registro Único empresarial RUES. 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.

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

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.

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



- Fusagasugá -



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, en concordancia con el Decreto 1041 de 2022.

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	Consortio – Unión Temporal
CAPITAL DE TRABAJO (CON BASE EN EL PO) ≥ 100%	El proponente deberá acreditar un capital de trabajo (CT) mayor o igual al cien por ciento (CT≥100%) del presupuesto oficial estimado para la presente invitación.	Si el cotizante es un consorcio o una unión temporal , el CT corresponderá a la sumatoria de los CT de cada uno de los integrantes, los cuales deberán tener en conjunto un CT≥100% del presupuesto oficial estimado para la presente invitación.
	Si CT≥100% PO , la propuesta se declarará Habilitada. Si CT<100% PO , la propuesta será Inhabilitada.	
ÍNDICE DE LIQUIDEZ ≥ 1.6	LIQ. = AC / PC ≥ 1.6 Donde, LIQ. = Índice de liquidez. AC = Activo corriente. PC = Pasivo corriente.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si LIQ ≥ 1.6 la propuesta será declarada Habilitada. Si LIQ < 1.6 la propuesta será Inhabilitada.	
ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO ≤ 60%	NE = PT / AT ≤ 60% Donde, NE = Nivel de endeudamiento. PT = Pasivo total. AT = Activo total.	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si NE ≤ 60% la propuesta será Habilitada. Si NE > 60% la propuesta será Inhabilitada.	
RAZÓN COBERTURA DE INTERESES ≥ 1.0	R.I = U.O. / I ≥ 1.0 Donde, UO = Utilidad Operacional I = Gastos de Intereses	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si R.I ≥ 1.0 la propuesta será Habilitada. Si R.I < 1.0 la propuesta será Inhabilitada.	
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO ≥ 0.0%	R.P. = U.O. / P ≥ 0.0% Donde, UO = Utilidad Operacional P = Patrimonio	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si R.P ≥ 0.0% la propuesta será Habilitada. Si R.P < 0.0% la propuesta será Inhabilitada	
RENTABILIDAD DEL ACTIVO ≥ 0.0%	R.A = U.O. / A.T. ≥ 0.0% Donde, U.O. = Utilidad Operacional A.T. = Activo Total	Para consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de los índices afectados por el porcentaje de participación.
	Si R.A ≥ 0.0% la propuesta será Habilitada.	

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



- Fusagasugá -



	Si $R.A < 0.0\%$ la propuesta será Inhabilitada.
--	--

Nota 1. En el indicador Capital de Trabajo, la evaluación que se realizará para consorcios o uniones temporales, para acreditar la admisibilidad de la propuesta se determinará con la sumatoria de los capitales de trabajo de cada uno de los integrantes, los cuales deberán tener en conjunto un $CT \geq 100\%$ del PRESUPUESTO OFICIAL.

FUENTE: Oficio denominado Análisis del sector, del 21 de septiembre de 2022, suscrito por el director de Bienes y Servicios.

Revisó: Profesional Dir. Bienes y Servicios <i>[Firma]</i>
--

6. MÓDULO VI – FACTORES QUE OTORGAN PUNTAJE

6.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA (MÁXIMO CUATROCIENTOS CINCUENTA 450-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 No. 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 IVA – (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 (IVA) y el bien o servicio 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 No. 3- PROPUESTA ECONÓMICA deben expresarse en números enteros desde el valor unitario, en caso de requerir decimales en los datos de la propuesta, estos datos deben estar redondeados sin decimales desde el valor unitario, como se muestra a continuación:

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

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



- Fusagasugá -



=REDONDEAR ((SUBTOTAL*19%); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor del IVA unitario ofrecido.
VALOR TOTAL	
=REDONDEAR ((SUBTOTAL+VALOR IVA); 0)	El resultado obtenido por esta operación será el valor total unitario ofrecido.

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 CINCUENTA 450- PUNTOS** acumulables, de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación de la oferta económica:

Método de Evaluación Propuesta Económica
Media aritmética

(i) Media Aritmética

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

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

\bar{X} = Media 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 $P = 450 * \left(1 - \left(\frac{\bar{X} - v_i}{\bar{X}}\right)\right)$

B. Para valores mayores a la media aritmetica . $P = 450 * \left(1 - 2 \left(\frac{|\bar{X} - v_i|}{\bar{X}}\right)\right)$

\bar{X} = Media aritmetica

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



- Fusagasugá -



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 -400- PUNTOS)

6.2.1 EXPERIENCIA ADICIONAL (MÁXIMO CUATROCIENTOS -400- PUNTOS)

Se otorgarán CUATROCIENTOS (400) 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 **MÁXIMO (03)** 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 cinco (05) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas e incluido en el REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.
 - La sumatoria de los contratos que se pretenda acreditar como experiencia habilitante deberá ser como mínimo CIENTO CUARENTA Y DOS (142) 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
- Los objetos de los contratos a acreditar deberán ser afines a la naturaleza del objeto a contratar en la presente invitación.
 - Cada uno de los contratos a acreditar deberá tener inscritos mínimo **TRES (03) 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.

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



- Fusagasugá –



- b. Nombre o razón social e identificación del contratista.
- c. Objeto del contrato.
- d. Duración del contrato (Fecha de inicio – fecha de finalización).
- e. Valor del contrato, incluyendo las adiciones si aplican.
- f. Nombre legible del funcionario que expide la certificación.
- g. Cargo del funcionario que expide la certificación.
- h. 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:

- a. La información suministrada, se entiende bajo la gravedad del juramento y debe ser correlativa a la documentación aportada.
- b. El Anexo debe ir firmado por el representante legal del proponente y/o suplente debidamente facultado para ello.
- c. 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.
- d. 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.

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.

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



- Fusagasugá -



6.3. INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL: (MÁXIMO CIENTO -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 BIENES NACIONALES de conformidad con la definición contenida en el Decreto 680 de 2021, que dice lo siguiente: Bienes Nacionales: <i>Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan</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.
0	Si los bienes y/o servicios NO son considerados SERVICIOS NACIONALES o el proponente NO puede acreditar los beneficios de reciprocidad o de trato nacional en virtud de tratado internacional aplicable.

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 2004³, 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 UNO (01) a CINCUENTA (50) empleados.	Última planilla de pago al Sistema de Seguridad Social del

³ 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	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras
Aprobó: Dirección Jurídica	



- Fusagasugá -



		mes inmediatamente anterior a la presentación de la propuesta.
25	Los Proponentes que certifiquen que cuentan con una planta de personal de CINCUENTA Y UN (51) a DOSCIENTOS (200) empleados.	Ultima planilla de pago al Sistema de Seguridad Social 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 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) bienes con el registro de producto nacional según verificación realizada en el Registro de Productores de Bienes Nacionales (http://pbn.vuce.gov.co/consultas/index.php) o para el caso de (ii) servicios en el certificado de Existencia y representación legal de conformidad con la definición del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Para el caso de los Proveedores plurales, el integrante que acreditó la condición en la operación principal deberá acreditar lo propio en la operación secundaria, verificando en todo caso que para el momento de la colocación de la orden de compra tal circunstancia se encuentre vigente.
2	Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctima de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente o la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o persona	El proveedor deberá acreditar dicha condición mediante, según corresponda: <ol style="list-style-type: none"> 1. Declaración juramentada ante notario de la mujer que acredite su condición de cabeza de familia, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas. 2. Medida de protección expedida por el Comisario de Familia, o el Juez (en caso de que en el lugar no exista comisario), o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza –, junto con la copia de los documentos de

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



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA



- Fusagasugá -

	<p>jurídica en las cuales participe o participen mayoritariamente.</p>	<p>identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas.</p> <p>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</p>
<p>3</p>	<p>Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.</p>	<p>El proveedor deberá acreditar que en su nómina se encuentra al menos el diez por ciento (10%) de trabajadores en situación de discapacidad de la siguiente manera: Anexar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre de la colocación de la Orden de Compra. Si la cotización es presentada por un consorcio o unión temporal, el integrante del proveedor plural deberá acreditar que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, y tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio o unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia habilitante.</p> <p>En este caso el proveedor, en los términos del parágrafo 2 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, deberá adicionalmente acreditar mediante certificación suscrita por el representante legal y/o revisor fiscal que el personal referido ha sido contratado por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre de la colocación de la orden de compra o desde el momento de la constitución de la persona jurídica y que certifique adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución de la orden de compra.</p>
<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</p>

<p>Proyectó: Mauricio Arnovi López Rodríguez <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 -

		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
5	Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas	El Proveedor deberá anexar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Adicionalmente, se deberá adjuntar el certificado expedido por el representante legal y/o el revisor fiscal de la persona jurídica según corresponda, o el proveedor persona natural acredite que al menos el 10% de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Y la copia de los documentos de identidad de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas con la cual se pretende acreditar esta condición. En el caso de los proveedores plurales, el representante legal del mismo certificará que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del Proveedor plural. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Debido a que, para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere autorización por parte del titular del dato como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, 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.
6	Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	El Proveedor deberá acreditar copia de alguno de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a. La certificación en las desmovilizaciones colectivas que expide la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, b. El certificado que expida el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual. Además, se entregará el documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación. c. U otro documento que para el efecto determine las autoridades competentes. En el caso de las personas jurídicas, el representante legal y/o revisor fiscal certificará bajo la gravedad de juramento que más del 50% de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso

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



Fusagasugá –



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

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



- Fusagasugá -

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

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



- Fusagasugá -

		<p>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 <i>[Signature]</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>	



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 TRES (3) 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, suscripción de acta de inicio).

El objeto del contrato debe ejecutarse en las áreas físicas designadas por el supervisor del contrato en las sedes Fusagasugá, Girardot.

DIRECCIÓN FUSAGASUGÁ: Diagonal 18 No. 20-29

DIRECCIÓN GIRARDOT: Carrera 19 N° 24 – 209.

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.

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



- Fusagasugá -



6. Dar cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) y parafiscales (cajas de compensación, Sena e ICBF) de conformidad con la legislación vigente.
7. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 000050 de 2018 "Por la cual se establece la Política de tratamiento de Datos de los titulares de la Universidad de Cundinamarca".
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato.
9. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 185 de 2016 "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-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. EL CONTRATISTA debe garantizar la calidad del material de los elementos de vidrio a entregar que se relacionan en las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra, conforme a lo regulado por la Norma ISO 8655 numerales 1 al 9, quien verificará la calidad de los elementos entregados será el Supervisor o quien Apoye la Supervisión.
2. Suscribir acta de inicio con el supervisor del contrato, de acuerdo a la resolución N° 206 de noviembre de 2012, como soporte de inicio del cumplimiento del objeto contractual.
3. Contactar al supervisor, para la elaboración del cronograma de entrega, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento del contrato.
4. Realizar una única entrega de todos los ítems (100%), en el lugar descrito en el literal "Lugar de Ejecución o Lugar de Entrega"; según cronograma concertado y avalado por el Supervisor, de acuerdo al capítulo 3 Movimientos de almacén numeral 3.1.1.1 ítem número 6 de la resolución 058 del 2002, "por la cual se adopta el manual para el manejo administrativo de bienes propiedad de la Universidad de Cundinamarca".
5. Todos los costos de transporte de los bienes y de personal serán cubiertos por el contratista.

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



- Fusagasugá -



6. Asegurar garantía mínima de 1 año en todas las especificaciones de todos los ítems de este contrato.
7. Responder por los elementos que presenten defectos, para lo cual deberán ser cambiados en el término de cinco (5) días calendario siguientes a la reclamación por parte de la Universidad de Cundinamarca a través del supervisor. Todos los costos que se originen por esta obligación deben ser cubiertos por el CONTRATISTA.
8. El contratista se obliga a suscribir el acta de liquidación del contrato una vez finalizado la ejecución de éste.
9. 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.
10. 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.
11. Los elementos deberán ingresar por medio de la Oficina de Almacén, según el cronograma de entrega de los ítems. El día de la entrega deberán estar presentes los supervisores del contrato y Jefe de Almacén o quien su vez designen.

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

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



- Fusagasugá -



<p>La Universidad de Cundinamarca pagará el valor del contrato de la siguiente manera:</p> <p>ÚNICO PAGO por el CIENTO POR CIENTO (100%) del valor de contrato al cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>Para el pago se deberá anexar el informe por el Supervisor del contrato en donde conste que se recibió a satisfacción los bienes y/o servicios requeridos por la UDEC.</p>
--	---

Previo cumplimiento de los requisitos y la debida documentación mínima para la verificación por parte del supervisor o 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 documentos⁴:

- 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

⁴ 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 <i>[Firma]</i>	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 acta de recibo a Satisfacción.	Universidad de Cundinamarca

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

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.

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.

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



- Fusagasugá -



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
- Retención en la fuente de acuerdo al bien o servicio a ofertar, así como el IVA.
- 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 	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica 	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras 
Aprobó: Dirección Jurídica	