




UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

**INVITACIÓN No. G-007
CUANTÍA INFERIOR A 100 S.M.M.L.V.**

**SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, PARA
ACTIVIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA SECCIONAL GIRARDOT, VIGENCIA 2022**

2022

Proyectó: Gestor Oficina Compras Seccional Girardot 
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica
Aprobó Dirección Jurídica



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

MODULO I ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

1.1. ASPECTOS GENERALES

1.1.1. SOBRE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

1.1.1.1. Naturaleza Jurídica: La Universidad de Cundinamarca es una institución estatal de Educación Superior, que tiene sus orígenes como proyecto educativo departamental en la Ordenanza No. 045 del 19 de Diciembre de 1969, por medio de la cual se creó el Instituto Técnico Universitario de Cundinamarca y fue reconocida como Universidad mediante la Resolución No. 19530 de Diciembre 30 de 1992 del Ministerio de Educación Nacional, y de conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, y sus Decretos Reglamentarios. La misma es un ente autónomo e independiente, con personería jurídica, con autonomía académica, financiera, administrativa, presupuestal y de gobierno, con rentas y patrimonios propios, y vinculada al Ministerio de Educación Nacional, haciendo parte del Sistema Universitario Estatal, con total capacidad para celebrar toda clase de contratos.

1.1.1.2. Domicilio y factor territorial de sus actuaciones: La Universidad tiene como domicilio de gobierno la ciudad de Fusagasugá, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia y tiene como ámbito de proyección el territorio nacional, por lo cual tiene la posibilidad legal de crear y organizar sedes, dependencias y adelantar planes y proyectos, por sí sola o en cooperación con otras entidades públicas o privadas.

En relación con lo anterior y como quiera que la institución es un ente dinámico que busca continuamente el mejor esquema para cumplir sus funciones, esta aplica constantemente teorías y prácticas modernas de administración y de gestión institucional que son acordes con el principio de autonomía que la inspira.

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

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

2. 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.

Proyectó: Gestor Oficina Compras Seccional Girardot
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica
Aprobó Dirección Jurídica



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

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

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

En consecuencia, los proponentes deben leer y firmar el Anexo No. 05 comprometiéndose a cumplir los deberes anteriormente enunciados.

3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

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

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


4. JUSTIFICACIÓN

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

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

5. SOBRE LAS PROPUESTAS U OFERTAS

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

Proyectó: Gestor Oficina Compras Seccional Girardot 
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica
Aprobó Dirección Jurídica

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 11. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA).

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

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

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

Adicionalmente, en concordancia con el numeral **10.- 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.

6. CONTENIDO DE LA PROPUESTA U OFERTA


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

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

La propuesta u oferta deberá ser presentada en cuadro formato **Excel para el Anexo No. 6.- OFERTA ECONÓMICA CUANTÍA INFERIOR A 100 S.M.M.L.V.**

7. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

Proyectó: Gestor Oficina Compras Seccional Girardot 
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica
Aprobó Dirección Jurídica



reserva el derecho de revelar dicha información a sus funcionarios, con el fin de evaluar la propuesta.

8. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Los documentos de la propuesta deben ser recibidos en el correo electrónico **comprasudec.girardot@ucundinamarca.edu.co** en la fecha y hora establecidas en el numeral **14 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN** del presente modulo (No serán consideradas las ofertas y documentación remitida fuera de la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso); así mismo, el correo remitido debe tener el asunto: **Propuesta - Nombre del proponente – Invitación G-007 de 2022 Papelería y Útiles de Oficina** (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)

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

Asunto: Observaciones términos - Nombre del proponente – **Invitación G-007 de 2022 Papelería y Útiles de Oficina** - número consecutivo de correo (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)

Asunto: Subsanabilidad - Nombre del proponente – **Invitación G-007 de 2022 Papelería y Útiles de Oficina** - número consecutivo de correo (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)

Asunto: Observaciones puntaje - Nombre del proponente – **Invitación G-007 de 2022 Papelería y Útiles de Oficina** - número consecutivo de correo (Ej. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3)

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

Consecutivo del archivo (1, 2, 3, ...)	Nombre del archivo adjunto (Nombre abreviado del documento que lo identifique conforme los requisitos establecidos en la presente invitación)	Tamaño del archivo (KB o MB)	Consecutivo de correo Ej. 1de3, 2de3, 3de3

Cada documento debe presentarse en archivo adjunto individual, legible, en formato PDF (salvo aquellos documentos exigidos en otras extensiones como XLS (Excel) o .JPG (Imágenes), en idioma español.

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

No se permiten enlaces que direccionen a una página diferente al correo indicado para descargar la propuesta. La entidad no asume ninguna responsabilidad, si los oferentes no presentan sus ofertas a tiempo, por problemas de carga de la

Proyectó: Gestor Oficina Compras Seccional Girardot
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica
Aprobó Dirección Jurídica

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

NOTA ACLARATORIA N° 02: En caso de que la universidad no pueda revisar la información o existan errores de visualización en el archivo adjunto, o no cumpla los requisitos señalados en el presente numeral, estos NO serán sujetos de evaluación.

NOTA ACLARATORIA N° 03: En caso de adjuntar más de una vez un mismo archivo será tenido en cuenta el primer archivo enviado siempre y cuando este haya sido recibido en la fecha y hora establecidas en el numeral 14 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN del presente modulo.

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

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

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 el artículo 251 del Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio, en la Resolución 1950 del 22 de julio de 2020 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia y la Ley 455 de 1998.

10. RETIRO DE LA PROPUESTA U OFERTA


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

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

11. RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA

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

1. Cuando el cotizante se encuentra incurso en inhabilidad o incompatibilidad que impida contratar con Entidades Públicas.
2. Cuando el valor de la oferta exceda el presupuesto oficial
3. Cuando la oferta sea recibida en el correo electrónico institucional establecido para tal fin, fuera del término establecido en el cronograma del proceso de invitación (fecha y hora)
4. Cuando quien suscribe la oferta no acredite la Calidad de Representante legal o no esté facultado

Proyectó: Gestor Oficina Compras Seccional Girardot 
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica
Aprobó Dirección Jurídica

5. Cuando no se anexe copia del acta del órgano directivo de la sociedad que autorice a su Representante legal para participar en la convocatoria y suscribir el contrato, en caso de no contar con las facultades
6. Cuando el valor total de la oferta sea considerada artificialmente baja (tenga en cuenta sí el valor total de la cotización es inferior al 80% del presupuesto oficial destinado para la presente necesidad, el cotizante deberá adjuntar a la misma las razones y soportes que sustentan el valor ofrecido), conforme a lo establecido en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de Contratación" - Colombia Compra Eficiente.
7. Cuando se evidencie confabulación entre los cotizantes tendientes a alterar los criterios de selección establecidos por la Universidad.
8. Cuando se evidencien documentos adulterados por parte del cotizante o que no correspondan a la realidad.
9. Cuando se presenten bienes y/o servicios que se encuentren ofertados con tarifa diferencial (IVA o impuesto al consumo siempre y cuando aplique) a lo contemplado en estatuto Tributario y normas concordantes, el oferente deberá allegar junto a su oferta, la aclaración en términos Tributarios que lo sustente. En caso de NO APORTAR dicha información se establece como causal de rechazo de la cotización proceso gestión bienes y/o servicios.
10. Cuando el proponente modifique, altere especificaciones técnicas, ítems y valor de la oferta económica.

12. INFORME DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN

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

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

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

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

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

Proyectó: Gestor Oficina Compras Seccional Girardot
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica
Aprobó Dirección Jurídica



13. DEVOLUCIÓN DE LAS COPIAS DE LAS PROPUESTAS

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

14. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHAS	
	Desde	Hasta
Publicación de términos de referencia de la invitación cuantía inferior a 100 SMMLV en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-girardot	19/04/2022	19/04/2022
Presentación de observaciones y aclaraciones a los términos de referencia cuantía inferior a 100 SMLMV mediante correo electrónico (comprasudec.girardot@ucundinamarca.edu.co), Asunto: "Observaciones términos - Nombre del proponente – Invitación G-007 de 2022 Papelería y Útiles de Oficina en el Horario de 8:00 am a 3:00 p.m. No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado	20/04/2022	20/04/2022
Publicación de informe de observaciones recepcionadas, en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-girardot	20/04/2022	20/04/2022
Respuesta a las observaciones propuestas por los proponentes a través de la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-girardot	21/04/2022	21/04/2022
Presentación de ofertas Únicamente mediante correo electrónico en el horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. a través del correo electrónico comprasudec.girardot@ucundinamarca.edu.co , Asunto: Propuesta - Nombre del proponente – G-007 de 2022 Papelería y Útiles de Oficina . No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado	22/04/2022	22/04/2022
Publicación del Informe de recepción de propuestas en la página web: https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-girardot	22/04/2022	22/04/2022
Evaluación de ofertas Requisitos Habilitantes (Evaluación Jurídica – Evaluación técnica, incluye visita técnica)	25/04/2022	25/04/2022
Publicación de Resultados de evaluación, a través de la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-girardot	25/04/2022	25/04/2022
Observaciones a los resultados y subsanabilidad mediante correo electrónico. Únicamente en el horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. a través del correo electrónico comprasudec.girardot@ucundinamarca.edu.co Asunto: observaciones evaluaciones y/o subsanación Invitación G-007 de 2022 Papelería y Útiles de Oficina - No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado	26/04/2022	26/04/2022

Proyectó: Gestor Oficina Compras Seccional Girardot
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica
Aprobó Dirección Jurídica

Respuesta a observaciones, publicadas en la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-girardot	27/04/2022	27/04/2022
Evaluación Requisitos que otorgan Puntaje (Evaluación Económica)	28/04/2022	28/04/2022
Publicación de Resultados de evaluación de puntaje, a través de la página web https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-girardot	28/04/2022	28/04/2022
Observaciones a los resultados de las evaluaciones de puntaje mediante correo electrónico: comprasudec.girardot@ucundinamarca.edu.co El asunto debe ser: "observaciones a los resultados de las evaluaciones de puntaje G-007 de 2022 Papelería y Útiles de Oficina, en el Horario de 8:00 am a 3:00 pm. No se considerarán documentos allegados por medio diferente al solicitado.	29/04/2022	29/04/2022
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-girardot y Publicación de resultado Final de Evaluaciones de puntaje (cuando aplique)	02/05/2022	02/05/2022
Publicación de Informe Final a través de la página web institucional.	03/05/2022	06/05/2022

NOTA ACLARATORIA N° 01: Cuando se presenten razones de conveniencia o necesidad institucional, la UNIVERSIDAD podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma, antes de su vencimiento, para lo cual se informará a los PROPONENTES a través de la página web institucional <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-girardot> acerca de las modificaciones o variaciones necesarias.

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

NOTA ACLARATORIA N° 03: Los horarios establecidos en el cronograma tienen el huso horario de Colombia ((GMT-5).


15. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los PROPONENTES podrán presentar observaciones y aclaraciones a los términos de referencia de la invitación cuantía inferior a 100 SMLMV, a través del correo electrónico comprasudec.girardot@ucundinamarca.edu.co bajo el asunto: "**Observaciones a los términos de referencia Invitación G-007 de 2022 Papelería y Útiles de Oficina**", en el horario de 8:00 am a 3:00 pm huso Horario Nacional.

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

15.1. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

Los PROPONENTES también podrán presentar observaciones a los resultados de las evaluaciones de las propuestas y **subsanabilidad en el término señalado en el**

Proyectó: Gestor Oficina Compras Seccional Girardot 
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica
Aprobó Dirección Jurídica



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

cronograma del proceso de selección. comprasudec.girardot@ucundinamarca.edu.co bajo el asunto: **"Observaciones evaluaciones y subsanabilidad Invitación Invitación G-007 de 2022 Papelería y Útiles de Oficina"**, en el horario de 8:00 am a 3:00 pm huso Horario Nacional.

Adicionalmente, en esta oportunidad los proponentes podrán **subsanar las propuestas que hayan sido inhabilitadas respecto de los requisitos habilitantes**, en concordancia con el artículo 4 de la Resolución Rectoral No. 170 de 2017 *"Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012"* *"Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca"*, durante el término otorgado para subsanar las ofertas conforme lo establecido en el Cronograma del proceso, en ningún caso los proponentes podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

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

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


16. CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DATOS PERSONALES

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

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

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

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

Proyectó: Gestor Oficina Compras Seccional Girardot 
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica
Aprobó Dirección Jurídica

MODULO II CONDICIONES TÉCNICAS

1. OBJETO CONTRACTUAL

El objeto de la presente invitación es: Suministro de elementos de papelería, útiles de oficina, para actividades académico administrativas de la universidad de Cundinamarca seccional Girardot, vigencia 2022.

El contrato a celebrar resultado del proceso de selección será Orden Contractual de Suministro **(G-OCSU)**.

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

Para cumplir con los objetivos propuestos en cada una de las dependencias de la Seccional de Girardot es vital suministrar elementos de papelería, útiles de oficina, dando así eficiente respuesta a la carencia percibida. Por ello, se elabora este documento para que lleven acabo las acciones a que haya lugar para realizar la adquisición de elementos de papelería, útiles de oficina para la Cundinamarca Seccional Girardot en la vigencia 2022.

Se debe garantizar el suministro oportuno de papelería y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades académico-administrativas de los macroprocesos estratégicos, misionales y de apoyo, así mismo, ofrecer un servicio eficiente y oportuno a la comunidad universitaria de la Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot, se plantea la presente necesidad de compra venta para tener en existencia las cantidades mínimas para proporcionar los elementos mínimos requeridos para que los fines misionales y de apoyo se cumplan a satisfacción.

Estos bienes de consumo permiten operar de una manera oportuna, eficiente y eficaz el desarrollo de las labores para cumplir con los fines estatales, asegurando la atención a los usuarios en general, para ello, se hace necesario iniciar un proceso contractual para la adquisición de estos bienes de consumo y así atender oportunamente las solicitudes que realicen las diferentes dependencias de la seccional Girardot durante la vigencia 2022.

Es deber del Almacén, velar que la comunidad universitaria cuente con los recursos adecuados y precisos que permitan la agilidad y efectividad en las actividades del quehacer diario, haciendo un adecuado control y racionalización del consumo de los elementos, en cumplimiento a los fines estatales.

Se recomienda realizar un proceso contractual de suministro teniendo en cuenta la capacidad de almacenamiento de la bodega del almacén de la Seccional Girardot y con ello atender oportunamente la demanda de los elementos de papelería y útiles de oficina según la necesidad del servicio, para la vigencia 2022

Fuente: G-CD-011 – Almacen Seccional Girardot

Proyectó: Gestor Oficina Compras Seccional Girardot
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica
Aprobó Dirección Jurídica



3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SUMINISTRO

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Item	Descripción	Und Medida	Cantidad
1	Almohadilla dactilar de forma redonda de 5 a 6 cm de diámetro	Unidad	1
2	Almohadilla para sello de forma rectangular dimensión mayor a 70 x 100 y menor o igual a 100x150mm y material de la carcasa plástica	Unidad	1
3	Banda elástica caucho, presentación paquete mínima de 25gr	Paquete	1
4	Banderita adhesiva flecha, con adhesivo en una cara de la punta, colores surtidos, presentación mínimo de 100 ud	Paquete	1
5	Barra cilíndrica de silicona, de 7mm de diámetro (barras de pegamento termofusible), presentación por unidad	Unidad	1
6	Bisturí elaborado en plástico tamaño de cuchilla de 18mm con bloqueo de la cuchilla y con corta cuchilla	Unidad	1
7	Bolígrafo desechable, tinta negra, cuerpo plástico o polietileno translucido o de color negro, redondo, rectangular o hexagonal, punta metálica, con tapa, presentación por 1 unidad.	Unidad	1
8	Bolígrafo desechable, tinta roja, cuerpo plástico o polietileno translucido o de color rojo, redondo, rectangular o hexagonal, punta metálica, con tapa, presentación por 1 unidad.	Unidad	1
9	Bolsillo o felpa para CD, paquete x 100 unidades	Paquete	1
10	Borrador para lápiz tipo nata tamaño mediano, por 1 unid	Unidad	1
11	Borrador para tablero tipo felpa sintética, base en madera por 1 unid	Unidad	1
12	Cargador universal de baterías para pilas tamaño AA, AAA, C, D, 9V adecuado para recargar hasta 6 pilas al tiempo	Unidad	1
13	Cartulina Bristol de 60 gr tamaño pliego varios colores, por 1 unid	Unidad	1
14	Cartulina Bristol de 160gr tamaño oficio, color blanca por 1 unid	Unidad	1
15	Cinta adhesiva con respaldo con respaldo en acetato y adhesivo sintético invisible, dimensiones de 12 mm X 40m	Unidad	1
16	Cinta de empaque, con respaldo de polipropileno bioorientado de 25 micras y adhesivo acrílico, color: transparente, dimensiones 48 mm x 40m	Unidad	1
17	Corrector líquido, presentación en lápiz de 7-8 ml, con punta de acero	Unidad	1
18	Cosedora para grapa Mo 26/6 material plástico irrompible, dimensiones: largo 200mm x alto 70mm, ancho 49mm, con capacidad de cosido para 30 hojas, bordes ergonómicos	Unidad	1
19	Chinches cabeza metálica con recubrimiento plástico, caja de 50 unid	Caja	1
20	Disco compacto gravable de 700 Mb 80 min, por 1 unid	Unidad	1
21	Disco compacto regrabable de 700 Mb 80 min, por 1 unid	Unidad	1
22	Disco óptico de una escritura de 4,8 gb (CD DVD)	Unidad	1
23	Escarcha líquida colores surtidos, presentación frasco de 35 gr	Unidad	1
24	Escarcha bolsa de libra colores surtidos	Unidad	1
25	Gancho tipo clip estándar en alambre plástico, de 33mm caja de 100 unid	Caja	1
26	Gancho tipo clip mariposa No 2 en alambre metálico galvanizado, por 50 unid	Caja	1
27	Gancho tipo grapa, ref. 26/6 en alambre metálico plateado, presentación caja de 5000 unid aprox	Caja	1
28	Guía para trazo tipo regla, en acrílico transparente, borde biselado unidad milimetrada doble graduación de 30 mm	Unidad	1

Proyectó: Gestor Oficina Compras Seccional Girardot
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica
Aprobó Dirección Jurídica



29	Guía para trazo tipo regla, en acrílico transparente, borde biselado unidad milimetrada doble graduación de 50 mm	Unidad	1
30	Lápiz para dibujo en madera forma hexagonal con borrador, mina negra de 2mm dureza 2h	Unidad	1
31	Lápiz para escritura en madera forma hexagonal con borrador, mina roja de 2mm	Unidad	1
32	Mouse alámbrico puerto USB	Unidad	1
33	Marcador permanente punta fina y cónica para trazo de línea de 2mm, desechable (Sharpie)	Unidad	1
34	Marcador permanente, de punta biselada poliéster, para hacer líneas de aprox. 1 - 2,5 mm, contenido de tinta menor o igual a 2,5 g, desechable	Unidad	1
35	Marcador seco para pizarra blanca E350, recargable, cuerpo metálico, tapa plástica, punta redonda de 1.5 – 3 mm de grosor de trazo, punta de recambio.	Unidad	1
36	Marcador de vinilos colores surtidos, vibrantes	Unidad	1
37	Pad Mouse con base antideslizante con soporte muñeca	Unidad	1
38	Papel iris por block tamaño oficio.	Unidad	1
39	Papel iris por block tamaño carta	Unidad	1
40	Papel autoadhesivo plano, en rollo x 20 m, color transparente	Rollo	1
41	Papel seda de colores surtidos por pliego	Unidad	1
42	Papel bond de caña de azúcar, de 75 g/m2, tamaño carta, por resma de 500 hojas	Unidad	1
43	Papel bond de caña de azúcar, de 75 g/m2, tamaño oficio, por resma de 500 hojas	Unidad	1
44	Papel kraft, de 65 g/m2, por rollo, de 5 kg	Rollo	1
45	Papel etilvinilacetato (foami), presentación por pliego	Unidad	1
46	Pegante en barra en presentación de 40 g	Unidad	1
47	Pegante líquido en presentación de 225 g	Unidad	1
48	Pegante líquido en presentación de 1000 g	Unidad	1
49	Perforadora de 2 perforaciones con distancia de 8 cm, capacidad para perforar 23 hojas, dimensiones: de alto 75 mm, largo 109 mm, ancho 80 mm con trampilla para vaciar los confetis, elaborada en ABS altamente resistente	Unidad	1
50	Pilas recargables corrientes compuestas de ni- mh, tamaño AA, con voltaje de 1.2 v y presentación en blíster de 2 unidades	Blíster	1
51	Pilas recargables corrientes compuestas de ni- mh, tamaño AAA, con voltaje de 1.2 v y presentación en blíster de 2 unidades	Blíster	1
52	Pistola para aplicar silicona en barra cilíndrica,	Unidad	1
53	Resaltador desechable, transparente, contenido de tinta mayor a 5 g y menor o igual a 8,5 g, Punto biselada, elaborado en felpa acrílica para realizar dos trazos.	Unidad	1
54	Rótulo para imprimir en impresoras tipo Láser e Injeck, en presentación de hojas adhesivas, tamaño carta con medida de 215.9 mm x 279.4 mm, cantidad de rótulos: 10 unidades, presentación por paquete	Paquete	1
55	Rotulo autoadhesivo para CD, DVD (Portada Label Stiker) en hojas tamaño carta, dos rótulos por hoja, 116 - 118 mm, presentación por paquete de 50 unid	Paquete	1
56	Saca gancho	Unidad	1
57	Sobre bolsa, en papel manila de 90 g/m2, de tamaño 22.5x29.0cm, sin burbuja plástica de amortiguación, presentación exterior sin ventanilla, de tipo solapa universal y engomada	Unidad	1
58	Sobre bolsa, en papel manila de 90 g/m2, de tamaño 25.0x35.0cm, sin burbuja plástica de amortiguación,	Unidad	1

Proyectó: Gestor Oficina Compras Seccional Girardot
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica
Aprobó Dirección Jurídica

	presentación exterior sin ventanilla, de tipo solapa universal y engomada		
59	Tabla de soporte para escribir en acrílico, tamaño oficio, con gancho tipo mariposa.	Unidad	1
60	Taco de papel (Nota Autoadhesiva), en bond, engomado, en colores fluorescentes, de medidas mínimas de 38 mm x 50 mm, por 100 hojas, presentación paquete de 4 tacos	Unidad	1
61	Taco de papel (Nota Autoadhesiva) de igual o mayor de 300 hojas en bond, engomado, en colores fluorescentes, de medidas mínimas de 75 mm x 75 mm	Unidad	1
62	Tajalápiz con deposito	Unidad	1
63	Teclado para computadora de escritorio con Windows, uso de oficina, teclado USB con cable de 4.9 ft, 104 teclas, 14 teclas de acceso directo y soporte de soporte, color negro	Unidad	1
64	Tijera de acero inoxidable, longitud mínima de 21 cm	Unidad	1
65	Tinta para marcador Edding borrable, frasco en presentación de 30 ml	Unidad	1

El valor a ofertar es unitario. La sumatoria de los valores unitarios es la que define el menor valor total ofertado, se evaluarán los precios unitarios, especificaciones técnicas. La contratación se realizará por tracto sucesivo (monto agotable), hasta el cumplimiento del plazo de ejecución o agotar el presupuesto asignado, lo que ocurra primero. El presupuesto asignado para esta necesidad corresponde a \$27.229.841 y se cancelará en mensualidades vencidas según el suministro realizado en el mes

Los productos ofertados deben ser de una marca reconocida

4. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial destinado para llevar a cabo el presente proceso contractual es la suma de **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE (\$27.229.841)**, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **19 del 7 de abril 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 I.V.A. exigido por la ley, y además los impuestos y costos directos e indirectos en los cuales debe incurrir el contratista para la ejecución del contrato.

5. ESTUDIO DE LA OFERTA

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

El estudio de estos requisitos otorgará un resultado que podrá ser **HABILITADO** o **INHABILITADO**, los cuales serán desarrollados en el **MÓDULO II A. - REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES** y el **MODULO III- REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES**.

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: Gestor Oficina Compras Seccional Girardot 
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica
Aprobó Dirección Jurídica



	FACTORES DE VERIFICACIÓN	RESULTADO	OFICINA RESPONSABLE
Requisitos Habilitantes	Requisitos Jurídicos	HABILITADO/INHABILITADO	DIRECCIÓN JURÍDICA
	Requisitos Técnicos	HABILITADO/INHABILITADO	ALMACEN SECCIONAL GIRARDOT

6. FACTOR DE SELECCIÓN

Para la evaluación económica se tendrá en cuenta el precio **más económico que se obtendrá del valor antes de IVA** de las propuestas recibidas. Como se muestra a continuación:

REQUISITOS DE PUNTAJE	FACTORES DE VERIFICACIÓN	PUNTAJE	OFICINA RESPONSABLE
	Evaluación económica	1000 PUNTOS	ALMACEN SECCIONAL GIRARDOT

6.1. MENOR VALOR

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican enseguida. Para la aplicación de este método se procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje (P) = \left\{ \frac{(Incluir el valor del máximo puntaje) \times (VMIN)}{Vi} \right\}$$

V MIN=Menor valor de las Ofertas válidas.
Vi = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas *i*
i = Número de oferta

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

Sin embargo, si el valor total de la cotización es inferior al 80% del presupuesto oficial destinado para la presente necesidad, el cotizante deberá adjuntar a la misma las razones y soportes 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, la Dirección de Bienes y Servicios o quien haga sus veces, recomendará rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las cotizaciones. Si el número de ofertas supera las 5 cotizaciones, el porcentaje será calculado durante la evaluación de la misma y solo se analizarán aquellas justificaciones de las ofertas que estén por debajo de dicho porcentaje.

Proyectó: Gestor Oficina Compras Seccional Girardot
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica
Aprobó Dirección Jurídica



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


REQUISITOS TÉCNICOS		
No.	REQUISITO	DESCRIPCIÓN
1	ANEXO 6: OFERTA ECONÓMICA CUANTÍA INFERIOR A 100 S.M.M.L.V	<p>OFERTA ECONÓMICA CUANTÍA INFERIOR A 100 S.M.M.L.V, se debe presentar debidamente diligenciado y firmado por el Representante Legal. La Universidad permitirá el envío de los documentos con firmas digitales o escaneadas en PDF.</p> <p>En el caso consorcios y de las uniones temporales deberá ser diligenciada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, cumpliendo con lo indicado en este numeral.</p> <p>NOTA ACLARATORIA N° 01: Se debe cotizar <u>cada uno</u> de los ítems. Los precios establecidos que se encuentren en la propuesta harán parte integral del contrato y no podrán ser modificados por el Contratista.</p> <p>NOTA ACLARATORIA N° 02: Sí el valor total de la cotización es inferior al 80% del presupuesto oficial destinado para la presente necesidad, el cotizante deberá adjuntar a la misma las razones y soportes 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, la Dirección de Bienes y Servicios o quien haga sus veces, recomendará rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las cotizaciones. Si el número de ofertas supera las 5 cotizaciones, el porcentaje será calculado durante la evaluación de la misma y solo se analizarán aquellas justificaciones de las ofertas que estén por debajo de dicho porcentaje.</p> <p>NOTA ACLARATORIA N° 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. En caso de NO APORTAR dicha información se establece como causal de rechazo de la cotización proceso gestión bienes y/o servicios</p> <p>NOTA ACLARATORIA N° 04: En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale la invitación, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo en el campo</p>

Proyectó: Gestor Oficina Compras Seccional Girardot
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica
Aprobó Dirección Jurídica



		<p>de que se trate. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores. Resolución 170 artículo 12 numeral 4. (ver anexo condiciones de selección)</p> <p>NOTA ACLARATORIA N° 05: Los oferentes deben tener en cuenta que la validez de la oferta, debe ser mínimo de 30 días.</p>
2	Documentos Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	<p>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). NOTA: No están obligados a implementar los Estándares Mínimos establecidos en la presente Resolución, los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.</p>
3	Certificación Entrega Bienes	<p>El contratista debe certificar en su propuesta que realizará la entrega de los elementos de papelería y útiles de oficina, máximo al día siguiente hábil a la solicitud por parte de la institución.</p>

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

Proyectó: Gestor Oficina Compras Seccional Girardot 
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica
Aprobó Dirección Jurídica



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:

	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
1	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la Persona Natural o documento de identificación legible	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la Persona Natural o del Representante Legal de la Persona Jurídica o documento de identificación legible.
	En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
2	Copia de la libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42).	Copia de la libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42).
	En el caso consorcios y de las uniones temporales en donde participe una persona natural deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
3	Consulta de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. En caso de no aportarlo la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.	Consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.
	En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
4	Consulta Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.	Consulta Certificado de antecedentes disciplinarios de la Persona Jurídica y su Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.
	En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
5	Certificado de no tener a cargo responsabilidad fiscal a favor del Estado expedido por la Contraloría General de la República. En caso de no aportarlo la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.	Certificado de no tener a cargo responsabilidad fiscal a favor del Estado expedido por la Contraloría General de la República. (Persona Jurídica, Representante Legal). En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.
	En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
6	Consulta de antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. En caso de no aportarlo la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.	Consulta de antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional con fecha no superior a un (01) mes a la presentación de la cotización. En caso de no aportarlo, la Universidad podrá generar la consulta y dejar constancia de ello.
	En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	
7	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.	Registro Único Tributario (RUT) VIGENTE. La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto a cotizar.
	En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con lo indicado en este numeral.	

Proyectó: Gestor Oficina Compras Seccional Girardot
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica
Aprobó Dirección Jurídica




8	<p>Registro mercantil vigente y renovado con una expedición no superior a un mes a la fecha de presentación de la cotización. La actividad comercial debe ser acorde al objeto a contratar. La persona Natural no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar. El certificado deberá ser expedido con fecha no mayor a 30 días de antelación a la presentación de la cotización.</p>	<p>Certificado de Existencia y Representación Legal o Matrícula Mercantil vigente y renovada expedida por la Cámara de Comercio respectiva, en la cual certifique que: El objeto social es afín a la presente solicitud de cotización -La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia, demostrar un término de vigencia de la sociedad del plazo del contrato y un año más -El Representante Legal posee Facultades para comprometer la sociedad, y en caso tal que lo requiera, deberá adjuntar el acta del Órgano Directivo que le da dicha Facultad. - La Persona Jurídica no debe estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar. - El certificado deberá ser expedido con fecha no mayor a un mes de antelación a la presentación de la cotización.</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>Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social, así: para persona Natural Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad social, salud y pensión, con fecha de expedición no mayor a un mes a la fecha de presentación de la cotización o copia del recibo de pago del periodo de cotización del mes anterior a la fecha de presentación de la oferta junto con la planilla correspondiente. La Universidad podrá hacer verificación de la veracidad de la documentación aportada.</p>	<p>Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social, así: Certificado de pago y cumplimiento de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1º de la Ley 828 de 2003) con fecha de expedición no mayor a un mes a la fecha de presentación de la cotización. 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 presentación de la cotización. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Dicha certificación puede ser firmada por: a. El representante legal. b. Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo, para lo cual deberá adjuntarse el certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y tarjeta profesional.</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>El cotizante deberá aportar junto con la oferta y demás documentos solicitados, los siguientes anexos correctamente diligenciados: Anexo 1. Carta de presentación de la oferta (Ver formato) Anexo 2. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (Ver formato) Anexo 3. Formato protección de datos personales Persona Natural (Ver formato) Anexo 4. Formato carta de compromiso para contratistas (Ver formato)</p>	<p>El cotizante deberá aportar junto con la oferta y demás documentos solicitados, los siguientes anexos correctamente diligenciados: Anexo 1. Carta de presentación (Ver formato) Anexo 2. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (Ver formato) Anexo 3. Formato protección de datos personales Persona Natural (Ver formato). Debe ser diligenciado por el Representante Legal)</p>

Proyectó: Gestor Oficina Compras Seccional Girardot
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica
Aprobó Dirección Jurídica



	Anexo 5. Compromiso anticorrupción (Ver formato)	Anexo 4. Formato carta de compromiso para contratistas (Ver formato) Anexo 5. Compromiso anticorrupción (Ver formato)
	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.	
UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO		
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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más. 2. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva. 	

Nota aclaratoria No. 1: Es importante precisar que los formatos que se publican para diligenciamiento de los oferentes, (Anexo 3. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES PERSONA NATURAL y anexo 4. 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 escudo pie de página.

Proyectó: Gestor Oficina Compras Seccional Girardot 
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica
Aprobó Dirección Jurídica

MODULO V DEL CONTRATO

1. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Debe entenderse que todas las pautas fijadas en el presente capítulo pretenden, exclusivamente, informar a los **PROPONENTES** sobre las cláusulas que contemplaría el contrato que eventualmente pudiera derivarse de la presente invitación, con base en el artículo 846 del Código de Comercio.

2. TERMINO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA

El término de ejecución de la orden contractual será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el 30 de noviembre de 2022 y/o hasta agotar el presupuesto asignado, lo que primero ocurra.

El lugar de entrega será en las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca Seccional Girardot.

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

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ELEGIDO

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

3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

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

Proyectó: Gestor Oficina Compras Seccional Girardot
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica
Aprobó Dirección Jurídica



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

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

9. Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 187 de 2016 “Por la cual se crea y adopta la Política de Seguridad vial de la Universidad de Cundinamarca”.
10. Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual para contratistas, subcontratistas y proveedores de la Universidad de Cundinamarca (ESG-SSTM011).
11. 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.
12. 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.
13. Conocer y dar cumplimiento a la Guía para la Prevención y Manejo del COVID 19 - ESG-SST-G010 de la Universidad de Cundinamarca.

3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

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

1. Una vez recibida la notificación de inicio de contrato, realizar conjuntamente Supervisor - Contratista, el cronograma de ejecución del contrato.
2. 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
3. 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.
4. El contratista realizara el suministro de los bienes, máximo al día siguiente hábil a la solicitud por parte de la institución.
5. Para los productos que aplique, estos deben tener una fecha vigente para ser utilizado (el producto no debe estar vencido).
6. Los productos deben ser de una marca reconocida.

4. CESIONES Y SUBCONTRATOS


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

5. VALOR DEL CONTRATO

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

6. ASIGNACIÓN DEL CONTRATO

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

Proyectó: Gestor Oficina Compras Seccional Girardot 
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica
Aprobó Dirección Jurídica



7. MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y EXCEPCIONALES

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

8. FORMA DE PAGO

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

PAGOS	CONDICIÓN
La Universidad de Cundinamarca pagará el valor del contrato de la siguiente manera: Pagos mensuales de acuerdo al servicio efectivamente suministrado	Para el pago se deberá anexar el informe por el Supervisor del contrato donde conste que se recibió a satisfacción los servicios requeridos por la UDEC.

Previo cumplimiento de los requisitos y la debida documentación mínima para la verificación por parte del supervisor y de las instancias respectivas, en concordancia con el Artículo 36.- REQUISITOS DE PAGO de la Resolución Rectoral 206 de 2012 “Por el cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”, los siguientes documentos²:

- 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

² 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: Gestor Oficina Compras Seccional Girardot
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica
Aprobó Dirección Jurídica



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

exigirse. Para el trámite de pago no podrán pedirse documentos adicionales a los señalados.

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

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

9. GARANTÍA ÚNICA

Conforme al artículo 28 de la Resolución 206 de 2012, como quiera que la orden contractual resultante no excede los 50 salarios mínimos mensuales legales vigentes, no requiere garantía única.

10. CONFIDENCIALIDAD

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

11. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN

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

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

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

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

Proyectó: Gestor Oficina Compras Seccional Girardot
Revisó. Asesor - Dirección Jurídica
Aprobó Dirección Jurídica

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

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

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

13. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

14. GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA

El contratista asumirá los gastos que se relacionan a continuación:

- 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.



JUAN CARLOS MENDEZ FORERO
Director Seccional Girardot

32.1.46.13

Proyectó: Gestor Oficina Compras Seccional Girardot
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica
Aprobó Dirección Jurídica